



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
ของสำนักคอมพิวเตอร์

นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ฉบับนี้ พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา นับตั้งแต่ได้รับการบรรจุให้เข้ารับการปฏิบัติงาน ณ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งคู่มือฉบับนี้ เป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ได้มีการพัฒนาเพื่อนำไปใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ.2567 และมีการปรับปรุงเพื่อความสมบูรณ์เพื่อการเผยแพร่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาต่อไป

นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ
กรกฎาคม 2567

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ สำเร็จได้ด้วย ความกรุณา ความช่วยเหลือ คำแนะนำ และกำลังใจจากบุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ดร.จรงค์ดี พุ่มนวน วิทยากรภายใต้โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา สจล. จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ที่มีอบองค์ความรู้ในการพัฒนาคู่มือ

ขอขอบคุณสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน โดยให้เข้าร่วมโครงการ เขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการตามสายงาน

ขอขอบพระคุณ ท่านอธิการบดี รองอธิการบดี และคณะผู้บริหารของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่คอยให้คำแนะนำการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ และขอขอบคุณ เพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้า ทั้งสร้างแรงผลักดัน ส่งเสริม ให้กำลังใจในการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ จนสำเร็จ ลุล่วง

สารบัญ

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 ภาระหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์	11
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	19
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	33
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	33
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	47
4.1 กิจกรรม/แผน/กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	47
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์	48
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	91
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	92
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	95
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	95
5.2 ข้อเสนอแนะ	99
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	103

ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549	104
ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552	122
ภาคผนวก ค ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	136
ภาคผนวก ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 (ข้อ 12ค่าใช้จ่าย) (กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 กันยายน 2553) และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	157
ภาคผนวก จ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.5 ลว. 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556	163
ภาคผนวก ฉ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/840 ลว. 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีด ความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)	166
ภาคผนวก ช ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	169
ภาคผนวก ซ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนดอัตราใน การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ	174
ภาคผนวก ด คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ทรัพยากรองค์กร ERP	178
ภาคผนวก ต รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	206
ประวัติผู้เขียน	209

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	การเทียบตำแหน่งของบุคคล	21
ตารางที่ 2	การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ	22
ตารางที่ 3	ค่าสมนาคุณวิทยากร	24
ตารางที่ 4	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	25
ตารางที่ 5	อัตราค่าอาหาร	26
ตารางที่ 6	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	27
ตารางที่ 7	อัตราค่าเช่าที่พัก	28
ตารางที่ 8	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	29
ตารางที่ 9	รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์	34
ตารางที่ 10	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์	48
ตารางที่ 11	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์	91
ตารางที่ 12	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์	95

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักคอมพิวเตอร์	5
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักคอมพิวเตอร์	6
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)	7
ภาพที่ 4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร) (สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)	8
ภาพที่ 5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) (สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)	10
ภาพที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
ภาพที่ 7	ตัวอย่างรายงานจากการใช้ datastudio สร้างเป็น Dashboard	43
ภาพที่ 8	ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์	49
ภาพที่ 9	หน้าตาเว็บไซต์แบบฟอร์มโครงการ	51
ภาพที่ 10	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 1)	52
ภาพที่ 11	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 2)	53
ภาพที่ 12	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 3)	54
ภาพที่ 13	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 4)	55
ภาพที่ 14	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 5)	56
ภาพที่ 15	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 6)	57
ภาพที่ 16	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 7)	58
ภาพที่ 17	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 8)	59
ภาพที่ 18	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 9)	60
ภาพที่ 19	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 10)	61
ภาพที่ 20	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 11)	62
ภาพที่ 21	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 12)	63
ภาพที่ 22	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 18)	64
ภาพที่ 23	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 19)	65
ภาพที่ 24	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 20)	66
ภาพที่ 25	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	68
ภาพที่ 26	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)	69
ภาพที่ 27	บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน	71
ภาพที่ 28	จดหมายเชิญวิทยากรภายนอก	73
ภาพที่ 29	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถ	74
ภาพที่ 30	สัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ)	76
ภาพที่ 31	สัญญาการยืมเงิน (คู่ฉบับ)	77
ภาพที่ 32	ใบยินยอมให้หักเงินเดือน	78
ภาพที่ 33	ใบตอบรับวิทยากร	79

ภาพที่ 34	แบบตารางการบรรยาย	80
ภาพที่ 35	แบบใบสำคัญรับเงิน	82
ภาพที่ 36	แบบบัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ	83
ภาพที่ 37	แบบบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	84
ภาพที่ 38	บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ	85
ภาพที่ 39	หลักฐานการรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างแบบบุคคลธรรมดา	86
ภาพที่ 40	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี	87
ภาพที่ 41	ใบเสร็จรับเงิน รับคืนเงินยืม	88
ภาพที่ 42	แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (คืนเงินยืม)	89
ภาพที่ 43	แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	90

บทที่ 1

บทนำ

ด้วยผู้เขียนได้ปฏิบัติงานในงานบริหารงานสำนักคอมพิวเตอร์ ผู้เขียนมีจุดประสงค์จะชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของการจัดตั้งหน่วยงาน สภาพแวดล้อม และปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจนนำไปสู่วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

1.1 ความจำเป็น/ความจำเป็น/ความสำคัญ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นส่วนงานภายในที่ถูกจัดตั้งขึ้นโดยมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) (5) และ(12) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีมติอนุมัติให้จัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2551 เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางในการวางแผน การกำหนดนโยบายด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย ให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหน่วยงานกลางเพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สุพล, 2551, หน้า 69) ปัจจุบันสำนักคอมพิวเตอร์ มีการแบ่งส่วนการดำเนินงานตามโครงสร้างสำนัก ประกอบด้วย 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล และงานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยในการบริหารงานของสำนักจะได้รับการจัดสรรหรือการพิจารณางบประมาณจากทางมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2551 หมวดที่ 4 (สุพล, 2551, หน้า 161) โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณผ่านกระบวนการกลั่นกรองแผนงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยก่อนเริ่มใช้งบประมาณ จากนั้นจึงนำลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยงบประมาณส่วนหนึ่งทางสำนักจัดสรรลงสู่การจัดโครงการ ได้แก่ การอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการให้บริการวิชาการ เพื่อส่งเสริมสมรรถนะทักษะดิจิทัลแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรและชุมชน เพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็น SMART University

งานบริหารทั่วไป เป็นฝ่ายสนับสนุนการดำเนินงานของสำนัก โดยมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ฯลฯ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์นับจาก

ปีงบประมาณ 2563 มี 1 โครงการ งบประมาณ 650,000 บาท จนถึงปัจจุบันปีงบประมาณ 2565 มีโครงการที่เพิ่มขึ้นถึง 5 โครงการ งบประมาณกว่า 2,000,000 บาท ทั้งยังมีรูปแบบการจัดงานที่เปลี่ยนไปตามสภาพการณ์ปัจจุบัน เช่น ช่วงของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) จึงมีการปรับรูปแบบการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้นหากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจกฎระเบียบการเบิกจ่าย ก็อาจนำไปสู่ความเสียหายต่อผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการได้

จากความเป็นมาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์ และเพื่อเป็นการลดผลกระทบที่อาจเกิดจากการดำเนินการที่ขัดต่อกฎระเบียบการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นคู่มือที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์ของการจัดทำดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เรื่องการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เรื่องการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักคอมพิวเตอร์ ได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักคอมพิวเตอร์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เรื่องการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์ ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. หลังจากนำคู่มือนี้ไปใช้ในหน่วยงานแล้ว จะมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงานของสำนักคอมพิวเตอร์

1.4 ขอบเขต

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ.2563 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 เป็นการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสนับสนุนการดำเนินงานให้กับงานบริหารหรือฝ่ายงานในสำนัก ที่มีความประสงค์จะจัดโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักคอมพิวเตอร์ โดยคู่มือฉบับนี้ แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจัดโครงการ ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ และขั้นตอนที่ 4 สรุปผล

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรม อันมีการเจาะลึกลงไปในบางเรื่อง มีการดำเนินงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือมีการกำหนดระยะเวลา มีการกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรที่ต้องใช้ร่วมกัน โดยต้องมีการจัดทำเป็นเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา

ระเบียบ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ.2563 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

งบประมาณ หมายถึง แหล่งงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี เป็นต้น

ปีงบประมาณ หมายถึง ช่วงระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของระบบย่อยคือ ระบบการเงิน

การเบิกจ่าย หมายถึง การทำหนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณจากระบบการเงิน จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การยืมเงินตรงจ่าย หมายถึง การยืมเงินตรงจ่ายในโครงการ/กิจกรรม โดยผู้ยืมจะต้องทำการบันทึกข้อมูลในระบบ พร้อมส่งเอกสารไปยังกองคลัง และหลังได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทางกองคลังจะดำเนินการโอนเงินให้แก่ผู้ทำสัญญา เพื่อใช้จ่ายภายในโครงการตามระเบียบฯ

การคืนเงินตรงจ่าย หมายถึง การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบการเงิน) พร้อมการแนบหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม และในกรณีที่เงินสดคงเหลือจากการเบิกจ่ายก็ต้องนำเงินสดคงเหลือส่งคืนกองคลังเพื่อล้างเงินยืมเช่นเดียวกัน โดยทั้ง 2 ส่วน เมื่อรวมยอดแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินยืมหรือไม่น้อยกว่า

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

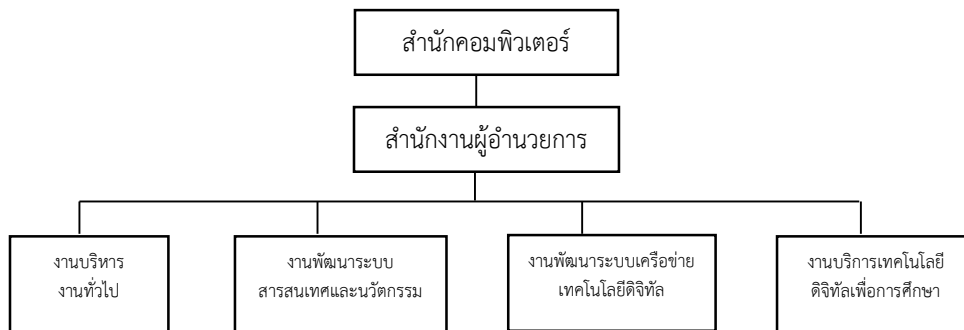
งานบริหารทั่วไป สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามความรับผิดชอบตามภาระงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ผู้เขียนจึงขออธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างหน่วยงาน ภาระหน้าที่ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานกลางที่สนับสนุนด้านการพัฒนาและการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2540 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้มีการจัดตั้ง “ศูนย์คอมพิวเตอร์” โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีมติอนุมัติให้จัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2551 ให้มีฐานะเป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าระดับคณะ โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) โครงสร้างองค์กร 2) โครงสร้างการบริหาร 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และ 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล และงานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ดังโครงสร้างองค์กรของสำนักคอมพิวเตอร์ (ภาพที่ 1)

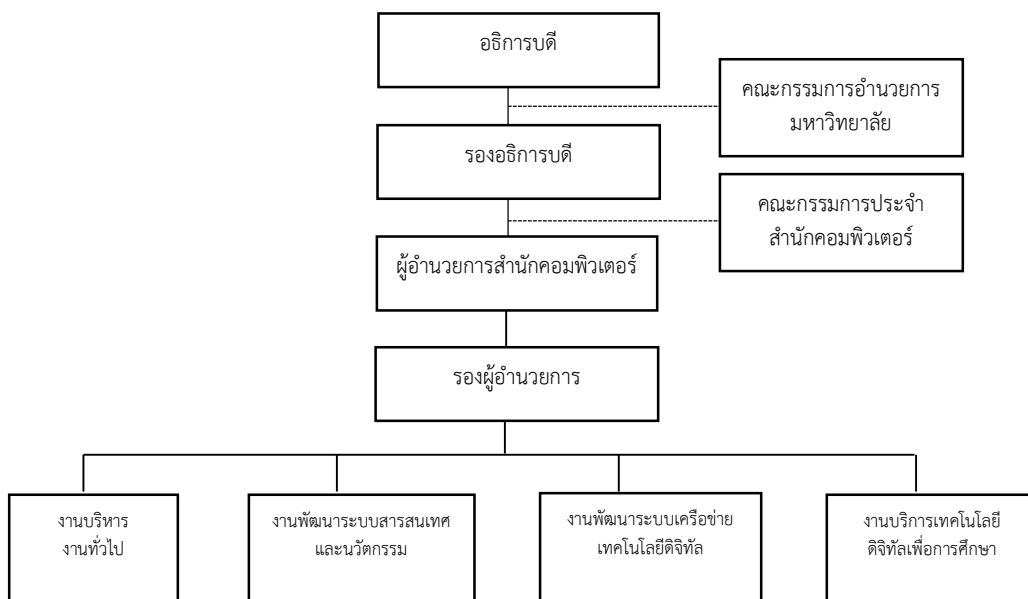


ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักคอมพิวเตอร์

(สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)

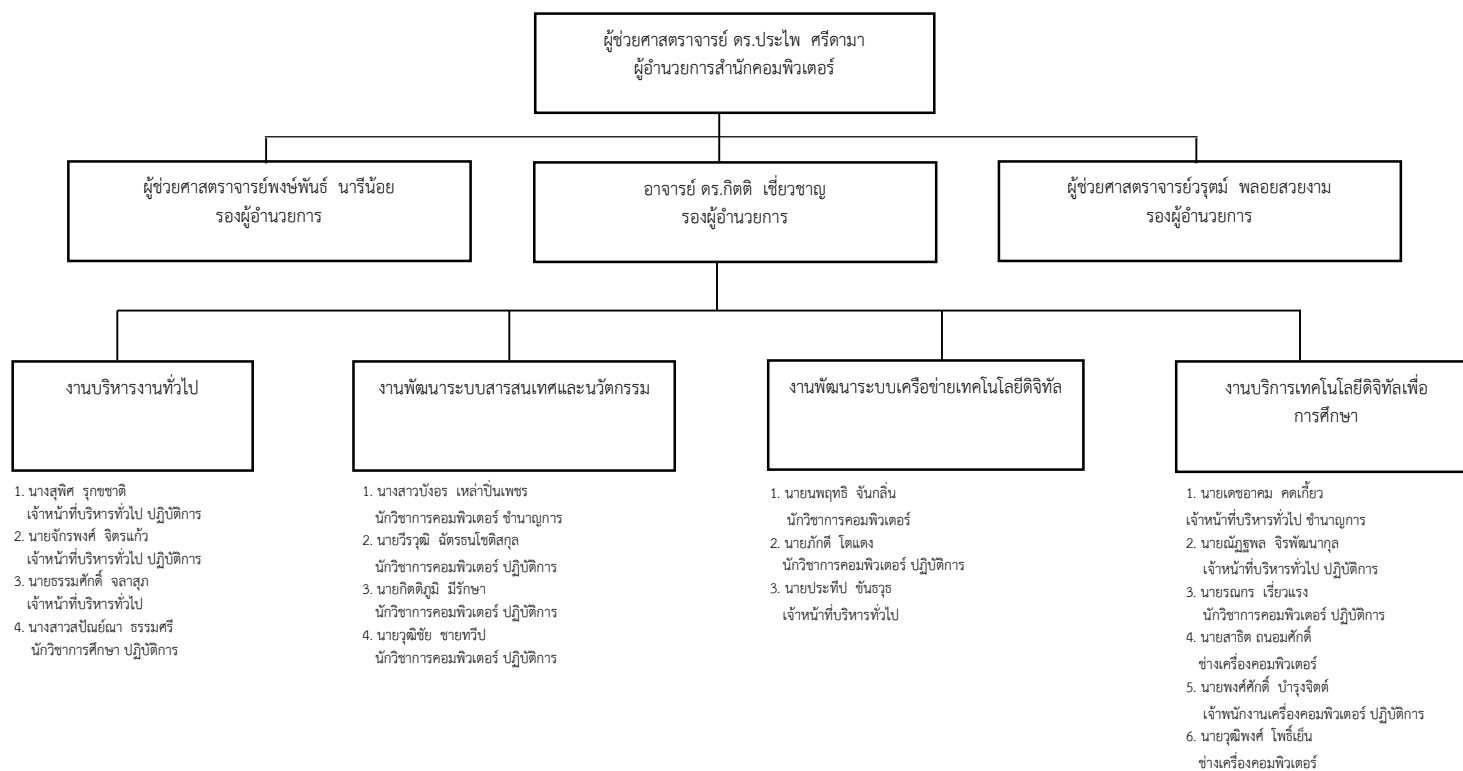
2.1.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลกิจการโดยทั่วไปของสำนัก รวมไปถึงการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ระเบียบ ประกาศ ให้ความเห็นชอบ และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน การบริหารงานของสำนักโดยผู้อำนวยการ และมีรองผู้อำนวยการ โดยมี 4 ฝ่ายงานเป็นส่วนสนับสนุนการขับเคลื่อนของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังโครงสร้างการบริหาร หน่วยงาน (Administration Chart) (ภาพที่ 2)



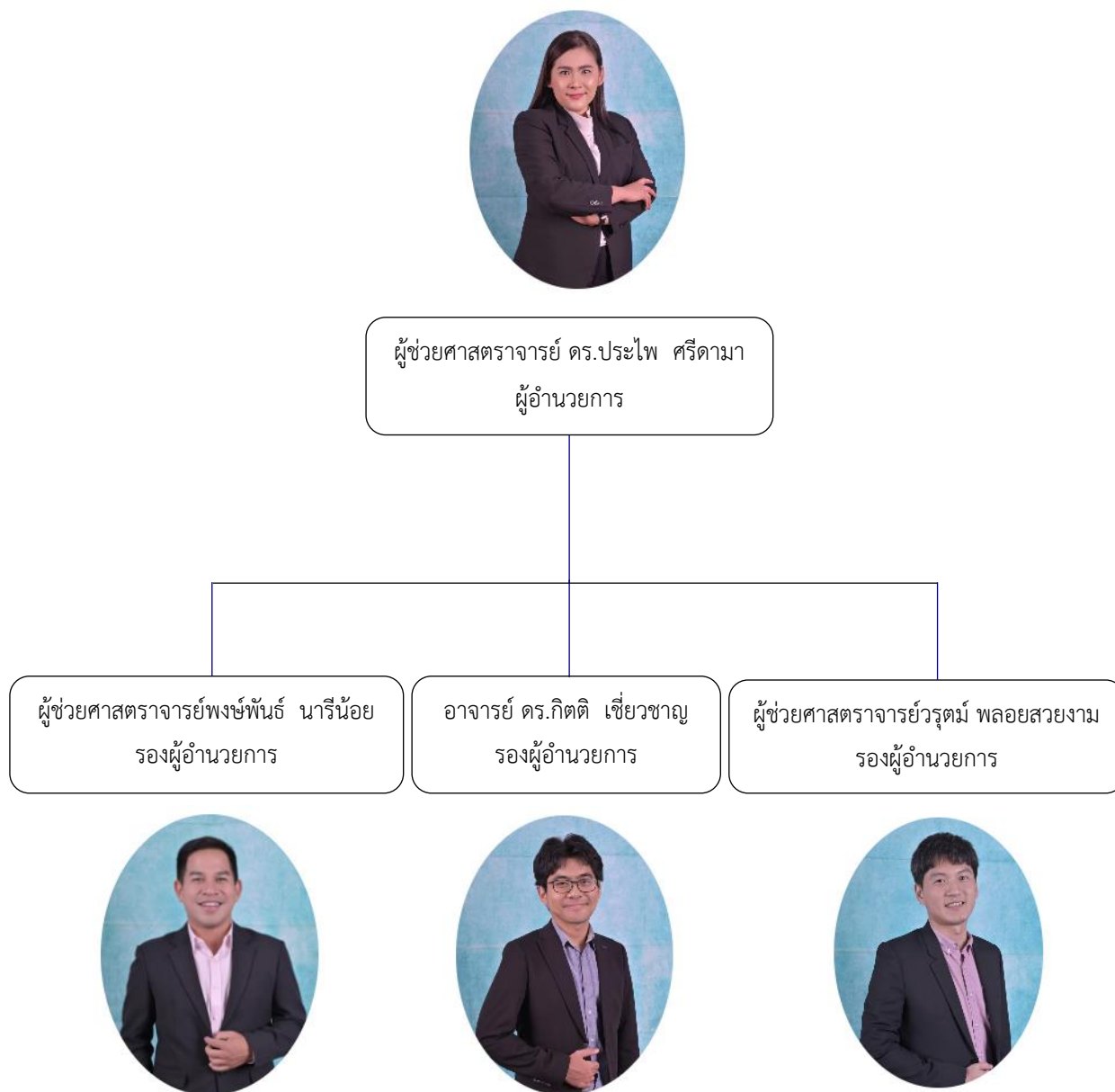
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักคอมพิวเตอร์
(สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
(สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)

2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)
(สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)

2.15 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

งานบริหารทั่วไป



ธรรมศักดิ์ จลาสุก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สุพิศ รุกขชาติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



จักรพงษ์ วิตรแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สปัญย์นา ธรรมศรี
สุนดี
นักวิชาการศึกษา

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ และนวัตกรรม



บังอร เหล่าปิ่นเพชร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



วีรวิทย์ ฉัตรธนโชติกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



กิตติภูมิ มีรักษา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



วุฒิชัย ชัยทวีป
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชำนาญการ

คู่มือปฏิบัติงาน

งานพัฒนาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีดิจิทัล



นพฤทธิ จันทร์กลิ่น
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



กัทดี โธ่แดง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



ประทีป ชันสุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อการศึกษา



เดชอาคม คดเกี้ยว
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

ระดับชำนาญการ

สวมปฏิบัติงาน



รณกร เรียงแรง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



ณิฏฐพล จิรพัฒน์กุล
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



สาธิต หนองศักดิ์
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์



พงศ์ศักดิ์ ป่ารุ่งจิตต์
ช่างซ่อมบำรุง



วุฒิพงศ์ โพธิ์เย็น
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)
(สำนักคอมพิวเตอร์, 2567)

2.2 ภาระหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งส่วนงานภายในสำนัก ออกเป็น 4 งาน โดยมีการแบ่งงานและกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 งานธุรการ

1.1.1 ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรมและราชการ

1.1.2 งานเดินเอกสาร

1.1.3 ดำเนินการในการจัดทำเอกสารขออนุญาตไปราชการ

1.1.4 ร่างหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหารลงนาม

1.1.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ

1.1.6 จัดทำโครงการต่างๆ

1.1.7 ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

1.2 งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน

1.2.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณการเงิน

1.2.2 งานตรวจรับพัสดุ /งานยืมเงินสำรองจ่ายและจัดทำฎีกา

1.2.3 งานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

1.3 งานคลังพัสดุ

1.3.1 สำรวจพัสดुकงเหลือประจำปี

1.3.2 คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

1.3.3 จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือ

1.3.4 สำรวจความต้องการใช้งานพัสดุ

1.3.5 จัดทำรายงานความต้องการใช้งานพัสดุ

1.4 งานนโยบายและแผน

1.4.1 ดำเนินการประชุม

1.4.2 ยกร่างและดำเนินการพัฒนาแผนกลยุทธ์

1.4.3 ดำเนินงานทำประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์

1.4.4 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

1.4.5 จัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้ง

1.4.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4.7 ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณ

1.4.8 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1.4.9 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.5 งานประกันคุณภาพ

1.5.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานประกันคุณภาพ

1.5.2 รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

- 1.5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- 1.5.4 บันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพลงในระบบ CHE QA Online
- 1.6 งานบริหารจัดการความเสี่ยง
 - 1.6.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - 1.6.2 ประสานงานคณะกรรมการเพื่อทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - 1.6.3 รวบรวม/จัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง
 - 1.6.4 ติดตามการบริหารความเสี่ยง
- 1.7 งานบริหารงานด้านการจัดการความรู้ (KM)
 - 1.7.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านการจัดการความรู้ (KM)
 - 1.7.2 ประสานงานหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรเพื่อการเผยแพร่
- 1.8 งานบริหารงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 - 1.8.1 ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office)
 - 1.8.2 จัดสภาพแวดล้อม และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมขึ้นสู่สำนักงานสีเขียว
- 1.9 งานเลขานุการ และงานสวัสดิการ
 - 1.9.1 งานประชุม
 - 1.9.2 งานประสานงาน
- 1.9.3 งานเลขานุการ และงานสวัสดิการ
- 1.10 งาน Call Center
 - 1.10.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
 - 1.10.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งาน
 - 1.10.3 โอนสายสนทนาจากภายนอก ไปยังผู้รับในหน่วยงาน
- 1.11 ศูนย์ประสานงาน
 - 1.11.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
 - 1.11.2 รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
 - 1.11.3 ตรวจสอบและแก้ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น
 - 1.11.4 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม
 - 2.1 งานระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัย

- 2.1.1 วางแผนด้านระบบสารสนเทศ
- 2.1.2 ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ
- 2.1.3 ประสานงานด้านซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
- 2.1.4 บริการด้านระบบสารสนเทศ
- 2.1.5 งานบำรุงรักษาระบบ
- 2.2 งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย
 - 2.2.1 วางแผนด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - 2.2.2 วิเคราะห์และออกแบบระบบ
 - 2.2.3 งานพัฒนาและทดสอบระบบ
 - 2.2.4 งานบำรุงรักษาระบบ
- 2.3 งานพัฒนาเว็บไซต์ และงานขับเคลื่อนการจัดอันดับ (Webometric)
 - 2.3.1 วางแผนด้านพัฒนาเว็บไซต์
 - 2.3.2 ปฏิบัติการด้านพัฒนาเว็บไซต์
 - 2.3.3 ประสานงานด้านการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
 - 2.3.4 บริการด้านเว็บไซต์
 - 2.3.5 งานบำรุงรักษาเว็บไซต์
- 3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
 - 3.1 งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 3.1.1 วางแผนปฏิบัติการด้านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์
 - 3.1.2 ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 3.1.3 ประสานงานและบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - 3.2 งานระบบเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
 - 3.2.1 วางแผนปฏิบัติการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)
 - 3.2.2 ปฏิบัติการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)
 - 3.2.3 ประสานงานและบริการด้านแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server/ Cloud Server)
 - 3.3 งานระบบความปลอดภัย และนโยบายความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง
- 4. งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
 - 4.1 กลุ่มงานพัฒนาทักษะดิจิทัล
 - 4.1.1 งานวางแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร
 - 4.1.2 งานพัฒนาหลักสูตรพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
 - 4.1.3 งานพัฒนาระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (BSRU e-Learning) หรือ MOOC
 - 4.1.4 งานระบบบริหารจัดการระบบพัฒนาทักษะดิจิทัล (Training.bsru.ac.th)

- 4.1.5 งานบริการตอบคำถามผ่านช่องทาง Social Network
สำนักคอมพิวเตอร์
- 4.1.6 งานจัดทำสื่อดิจิทัลของสำนัก (คลิปวิดีโอการฝึกอบรม / งานนำเสนอ
ความรู้ด้านทักษะดิจิทัล)
- 4.1.7 งานพัฒนาสื่อการสอนด้านทักษะดิจิทัล (ทั้งรูปแบบภาพนิ่งและ
ภาพเคลื่อนไหว)
- 4.1.8 งานวางแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ FB YouTube และเว็บไซต์
- 4.1.9 งานบริการด้านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- 4.1.10 งานบริการ Streaming Media (ตัดต่อ > Proving > เผยแพร่)
- 4.1.11 งานบริการห้องบันทึกการสอน
- 4.1.12 งานจัดทำรายงานประจำปี
- 4.2 กลุ่มงานซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการ
 - 4.2.1 งานวางแผนการให้บริการซ่อมบำรุง H/W และ S/W
 - 4.2.2 งานวางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (จัดทำแผน
ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ)
 - 4.2.3 งานวางแผนและบริการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานที่ต้องการ
เครื่องคอมพิวเตอร์ในโครงการ OPOD
 - 4.2.4 งานวางแผนการบริหารยืมคืนครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์)
 - 4.2.5 งานวางแผนการบริหารให้บริการห้องปฏิบัติการ (จองห้อง)

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ
งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา
ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี
ความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน
ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไป
ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก
โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติ

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น
งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร
งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย

เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ด้านบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ

ชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.3.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
- 2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
- 3) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงาน
- 2) งานวางแผนร่วมร่างกำหนดนโยบายและแผนงานในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานสำนักงาน
- 3) ปฏิบัติการด้านงานบริหารงานสำนักงาน
 - 3.1) งานด้านนโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ
 - 3.2) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และคุมงบประมาณการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 3.3) งานร่าง พิมพ์ ทาน เอกสารทางราชการ
 - 3.4) งานเลขานุการ การประชุมของสำนักคอมพิวเตอร์
 - 3.5) งานศูนย์ประสานงาน และงาน Call Center ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
 - 3.6) งานจัดทำโครงการต่าง ๆ
 - 3.7) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
 - 3.8) งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

4) งานประสานงาน ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำด้านงานบริหารงานสำนักงานแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) งานบริการ ให้คำปรึกษา ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และบริการวิชาการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

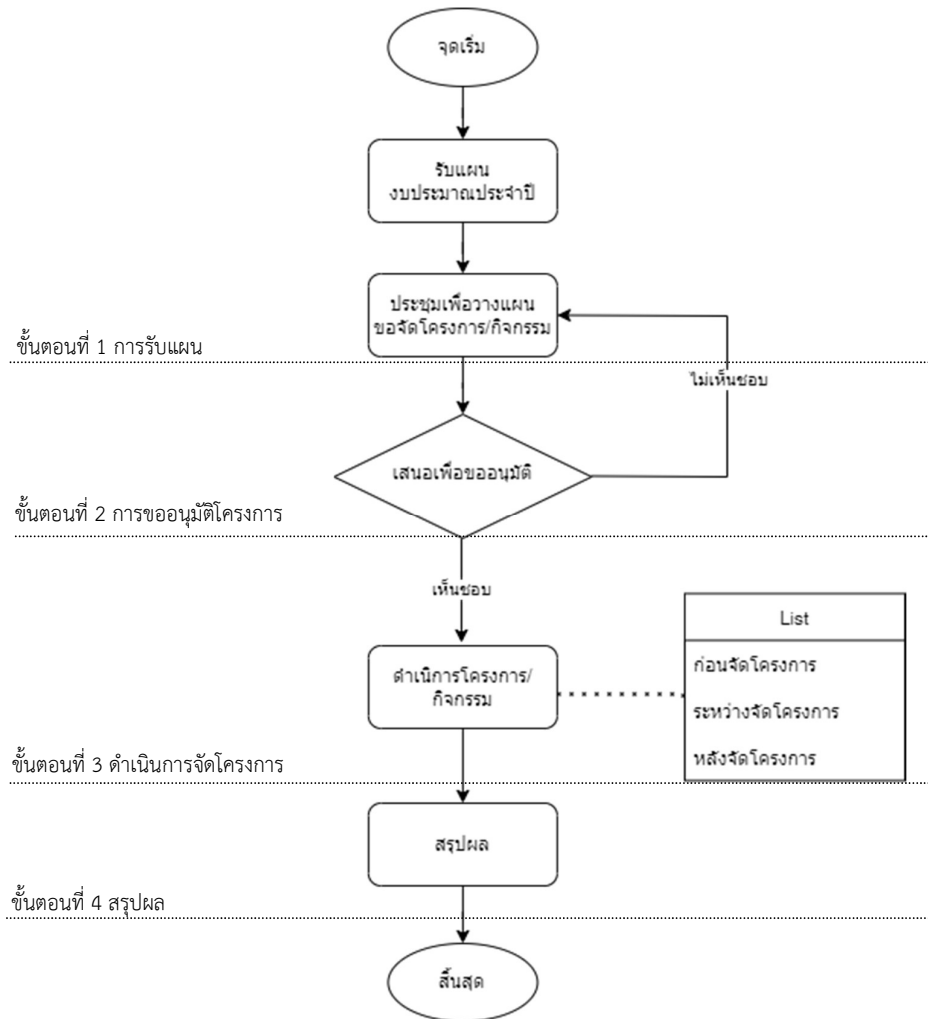
6) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

7) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 409/2558 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์, 2558, น.1) (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 409/2558 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์, 2564, น.1)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการขออนุมัติและการเบิกจ่ายงบประมาณ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จะต้องปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานการปฏิบัติงาน และควรต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อ บังคับหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการโครงการ

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

แรกเริ่มเดิมทีผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ จะดำเนินการตรวจเอกสาร และเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ แต่เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบราชการ ดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 (ข้อ 12 ค่าใช้สอย) (กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2563) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.6 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

6) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/480 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ โดยประกาศและมีผลบังคับใช้ เริ่มตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

3.1.1 ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1) การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

3.1.1.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

โครงการที่จะจัดขึ้นต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

3.1.1.2 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อ้างจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 10 กำหนดว่า บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

3.1.2 การเทียบตำแหน่ง

บุคคลตามข้อ 3.1.2.2 ที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งดังนี้

ตารางที่ 1 การเทียบตำแหน่งของบุคคล

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม / ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออก จากงาน หรือตามที่กระทรวง การคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก ประเภท ข	- ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น	เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็น บุคลากรของรัฐมา ให้เทียบ ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออก จากราชการหรือออกจากงาน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ประเภท ก ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง - ประเภท ข ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	

หมายเหตุ. จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555 (กระทรวงการคลัง, 2555, p. 3)

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ให้ใช้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่ง โดยเทียบสิทธิ ดังนี้

ตารางที่ 2 การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิค	
-กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 9 ปี) (รับราชการ 10 – 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 4 ปี) (รับราชการ 5 – 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

หมายเหตุ. จากหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

3.1.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายส่วนนี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น)

1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกร ในการเปิด-ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ค่าดินสอ สมุดโน้ต ปากกา

1.4 ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร

1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร หรือเข้าเล่มเอกสารประกอบการบรรยาย ที่ร้านถ่ายเอกสารหรือโรงพิมพ์

1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าหนังสือที่จำเป็นต้องใช้ในการ ฝึกอบรม

1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ

1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์

1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนม เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายที่มีหลักเกณฑ์ หรืออัตรากำหนดในระเบียบ

2.1 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้เช่น ค่าแฟ้ม ค่าถุงผ้า ค่ากระเป่าใส่ เอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท

2.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรในการดูงาน หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่ง สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน

2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม

2.4 ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ (มื้อเช้า กลางวัน และเย็นเท่านั้น) ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร (ข้าวต้มรอบดึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลง กระทรวงการคลัง

2.5 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็น ผู้จัดให้ และ สถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม่แต่โฮมสเตย์ก็ได้

2.6 ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือ ค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ที่ผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

3.1.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตรา โดยจำแนกค่าสมนาคุณวิทยากรออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

ตารางที่ 3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร
3. . การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ ทำกิจกรรมกรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่ กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์	จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ. จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555 (กระทรวงการคลัง, 2555)

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- 1) ให้นับตามจำนวนที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- 2) ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- 4) กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 24 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ให้สามารถจ่ายได้ตามอัตรการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในอัตราดังนี้

ตารางที่ 4 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมง	ไม่เกิน 600 บาท
วิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200 บาท

หมายเหตุ. จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ.2563 ข้อ 5

“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็นการฝึกอบรมตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เท่านั้น

2) กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตรากำหนด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

2) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

3.1.4.2 ค่าอาหาร

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

2) ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น 2 กลุ่มๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตารางที่ 5 อัตราค่าอาหาร

ประเภทบุคลากร	สถานที่ของราชการ (บาท : คน: วัน)		สถานที่เอกชน (บาท : คน: วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 270	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
นักศึกษา	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300
การประชุมราชการ	-	ไม่เกิน 120	-	ไม่เกิน 150

หมายเหตุ. จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ.2563

3.1.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ซึ่งแม้ค่าใช้จ่าย รายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้ บังคับอยู่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 2563 หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ตารางที่ 6 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มื้อ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มื้อ)
ประเภท ก	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 40 บาท
นักศึกษา	ไม่เกิน 30 บาท	ไม่เกิน 40 บาท

หมายเหตุ. จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ.2563

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1) การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ 10 ตามเป้าหมายของโครงการ
- 2) จาก ข้อ 1 ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วน ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค จาก ข้อ 1 กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล
- 3) ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง
- 4) เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกอบรม จะต้องแจ้งรายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรม ไปยังส่วนราชการที่จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

3.1.4.3 ค่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้อง พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักคู่กับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- 2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

3) สำหรับประธานในที่ประชุมหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากារฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม

ตารางที่ 7 อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:คืน)	
	พักเดี่ยว	พักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท
นักศึกษา	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หมายเหตุ. จากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่องการกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ พ.ศ.2563

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
- 2) ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประธานที่พักร่วมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีผู้จัดการอบรมจัดที่พักให้

3.1.4.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 กำหนด

1. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลได้แก่ ประธานในที่ประชุม-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ตารางที่ 8 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

หมายเหตุ จากจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

2. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย เอ เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ 4 มิถุนายน 2565 เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 6 มิถุนายน 2565 เวลา 21.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ 2 วัน (240*2 วัน = 480 บาท) หักเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ (80*2 มื้อ = 160 บาท คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน 480 - 160 = 320 บาท

3.1.4.5 ค่าพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และประหยัด

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างหากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการขอความเห็นชอบ และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

1. การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
2. การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

4) การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรมของประธานพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600.- บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500.- บาท
- อัตราการเบิกพาหนะส่วนตัว
- รถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตร ละ 2 บาท

คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารขอเบิก

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่เบิกไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

3.1.4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ จึงสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

การเบิกจ่ายตอบแทนให้เป็นไปตามเกณฑ์อัตรา ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท รวมไม่เกิน 200 บาท
- 2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท รวมไม่เกิน 400 บาท

ตัวอย่าง นาย เอ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2565 เวลา 16.30–20.30 น.
และวันอาทิตย์ที่ 12 มิถุนายน 2565 เวลา 08.00–17.30 น.

วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2565

08.00-16.30 น.

(เวลาราชการ)

วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2565

16.30-20.30 น.

(นอกเวลาราชการ)



เวลา 16.30-20.30 น. นับได้ 4 ชั่วโมง ($4 \times 50 = 200$) เบิกได้ 200 บาท

วันอาทิตย์ที่ 12 มิถุนายน 2565

08.00-16.30 น.

(วันหยุดราชการ)



เวลา 08.00-16.30 น. นับได้ 8 ชั่วโมง 30 นาที เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ($7 \times 60 = 420$) เบิกได้ 400 บาท

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอนการรับแผนงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้หลังจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี งานสำนักงานผู้อำนวยการจะนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการต่อไป

3.2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ

ผู้ดำเนินการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการ ได้แก่

1) เอกสารขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม และเอกสารประกอบ ได้แก่

- บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
- โครงการตามแบบฟอร์มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- จดหมายเชิญวิทยากร
- คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2.3 ขั้นตอนดำเนินการจัดโครงการ

ขั้นตอนดำเนินการจัดโครงการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนจัดโครงการ (ประสานงาน)

ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างจัดโครงการ (ดำเนินการตามกำหนดการ)

ขั้นตอนที่ 3 หลังจัดโครงการ (สรุปผล และการเบิกจ่าย)

3.2.4 ขั้นตอนสรุปผล

ขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการ ต้องทำการสรุปผลการจัดงานเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้านการเบิกจ่ายของสำนักคอมพิวเตอร์ ในหน้าที่ของผู้จัดทำเอกสารและตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ ผู้บริหาร บุคลากร อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีนี้ที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่เข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะสอบถามขอคำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักคอมพิวเตอร์ หรือบุคลากรด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

ตารางที่ 9 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการรับแผน	
1. การรับแผนและงบประมาณ	1. ต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์ ทำการชี้แจงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบรรจุลงแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจัดโครงการ	
1. การเขียนโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การตั้งชื่อโครงการควรเขียนให้ชัดเจนว่ากิจกรรมหลักเราจะทำอะไร ทำให้ใคร และควรใช้คำกริยาประกอบในชื่อโครงการ เช่น หากกิจกรรมที่จัดเกี่ยวกับการบริการวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ส่วนใหญ่จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น อาจารย์ บุคลากร หรือนักศึกษา ประชาชน หรือครูจากโรงเรียน เป็นต้น ตัวอย่างการตั้งชื่อ : โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 2. ควรเขียนโครงการให้มีความเชื่อมโยงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงของแผนทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับประเทศ ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน 3. การเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ ควรกล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหา ความจำเป็นเร่งด่วน นโยบาย หรือจะเป็นมติการประชุม เพื่อชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ ชี้ให้เห็นวัตถุประสงค์เพื่อให้หรือเกิดผลกระทบอย่างไรต่อส่วนรวม และโครงการที่จะจัดขึ้นนั้นควรสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน 4. แหล่งงบประมาณจะต้องใส่ให้ถูกต้องตามที่ได้รับแผนและงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา รหัสโครงการ และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดที่ได้คลี่หมวดรายจ่ายมา เช่น กลุ่มค่าตอบแทน ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กลุ่มค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารและอาหารว่าง กลุ่มค่าวัสดุ วัสดุสำหรับโครงการ เป็นต้น และต้องยึดตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถูกต้อง เหมาะสม และประหยัด) หากไม่ทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดการเบิกจ่ายที่ผิดพลาด งบประมาณไม่เพียงพอ และอาจนำไปสู่การเบิกจ่ายที่ผิดระเบียบได้ 5. การเลือกสถานที่จัดงาน ควรเลือกให้เหมาะสมกับการใช้งานของกิจกรรม เช่น หากกิจกรรมเป็นการพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัล ซึ่งเป็นรูปแบบทั้งการบรรยายและมีการฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ควรเลือกเป็นห้องที่สามารถฝึกปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ได้ รวมไปถึงมีสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และอุปกรณ์การบรรยาย และต้องเลือกห้องให้เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนคนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
<p>2. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสิ่งที่ต้องคำนึงอย่างแรกคือ บุคคลที่มีรายชื่อในคำสั่งนั้น ถูกแต่งตั้งมาเพื่อให้รับผิดชอบหรือให้ดำเนินการในคณะกรรมการโครงการ หรือกิจกรรมใด เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 ให้ระบุไว้ในหัวคำสั่ง 2. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำเป็นต้องมีคณะกรรมการอำนวยการ เพราะคณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน ร่วมเป็นประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ ทั้งนี้ คณะกรรมการชุดนี้จะกำหนดไว้เพื่อให้นโยบายให้คำปรึกษา ตลอดจนการอำนวยความสะดวกหากเกิดปัญหาและอุปสรรค 3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะขาดเสียไม่ได้คือคณะกรรมการดำเนินงานเพราะหากไม่มีคณะกรรมการชุดนี้ โครงการ/กิจกรรมจะไม่สามารถขับเคลื่อนได้ตามแผนงาน และคณะกรรมการทุกชุดจะต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ และขอบข่ายงาน ความรับผิดชอบให้ชัดเจนไม่เช่นนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายได้ 5. การจัดทำคำสั่งจะต้องระบุวันเวลา และสถานที่ให้ชัดเจน 6. หากกรณีจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่จะต้องมีการจ่ายค่าตอบแทน เช่น แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องอ้างระเบียบการเบิกจ่ายแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 จากงบประมาณxxxx รหัสโครงการ xxx-xx-xxxx-xx-xx โดยวันที่ปฏิบัติงานจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานนอกเวลาอื่นใด
<p>3. การทำจดหมายเชิญวิทยากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลังจากได้พิจารณาเลือกวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ แล้ว เบื้องต้นควรมีการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการก่อน ไม่ว่าจะติดต่อทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเชื้อเชิญท่านวิทยากร และเพื่อเป็นการสอบถามว่าท่านสะดวกที่จะมาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรช่วงวันเวลาที่จัดโครงการหรือไม่ 2. หากท่านวิทยากรมีความยินดีมาเป็นวิทยากร ควรสอบถามหนังสือเชิญวิทยากร ว่าสามารถดำเนินการถึงท่านวิทยากรโดยตรง หรือต้องถึงหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เช่น ถึงวิทยากรโดยตรง อาจารย์ ดร. xxxx xxxxxx หรือถึงหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด อธิการบดี มหาวิทยาลัยxxxxxxxxxx เป็นต้น 3. การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน หัวข้อที่จะเชิญมาบรรยาย วันเวลา สถานที่ และอาจจะระบุชื่อผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทรติดต่อ

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ	
1. ก่อนจัดโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องให้ความสำคัญในเรื่องการประสานงาน เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย หากการประสานงานผิดพลาดอาจก่อให้เกิดปัญหาการจัดโครงการได้ และควรดำเนินการก่อนเนิน ๆ ไม่กระชั้นชิดจนเกินไป เช่น การประสานงานการนัดหมายวิทยากร ควรมีการยืนยันการมาบรรยายอีกครั้ง หรือสอบถามการเดินทางมาบรรยาย จะได้คอยอำนวยความสะดวก เช่น จัดรถ รับ-ส่ง หรือเตรียมสถานที่จอดรถ การประสานผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างเครื่อง เพื่อยืนยันวันเวลา รายการอาหารหรือจำนวนอาหารของผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น เพื่อลดความผิดพลาดที่จะตามมา 2. ในกรณีโครงการต้องการใช้เงินอุดหนุน จะต้องดำเนินการจัดทำสัญญา ยืมเงินอุดหนุนแต่เนิ่น ๆ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรมไม่ควรทำกระชั้นชิด เพราะอาจไม่สามารถยืมเงินอุดหนุนได้ทันเวลา เนื่องจากเอกสารจะต้องทำการผ่านระบบการเงิน ซึ่งจะมีขั้นตอนการเดินเอกสารสัญญาผ่านทางกองคลังของมหาวิทยาลัย และหากยืมเงินอุดหนุนไม่ทัน ผู้จัดอาจต้องเป็นผู้สำรองจ่ายเงิน แต่จะมีค่าใช้จ่ายบางประเภทที่ไม่สามารถยืมเงินอุดหนุนได้ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่ารถ จะยืมเงินอุดหนุนได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารอาหารว่าง 3. ในกรณีโครงการที่ต้องการใช้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายควรจัดเตรียมให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ เช่น หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ใบลงทะเบียน หรือใบลงเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. ระหว่างจัดโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ตารางการบรรยาย ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลาในผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้เอกสารสำคัญดังกล่าว จะต้องนำไปประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ 2. กรณีโครงการที่มีการจัดเตรียมอาหาร ควรสำรวจจัดเตรียมให้เพียงพอไม่ควรให้ขาด หรือเกินร้อยละ 10 ของผู้เข้าร่วมโครงการ เพราะจะส่งผลกระทบต่องบประมาณการเบิกจ่าย อาจจะขาดหรือเกินได้ 3. กรณีที่มีการจ่ายเงินกับผู้ค้า เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่อง จะต้องเรียกกับหลักฐานการจ่ายเงิน และต้องตรวจสอบความถูกต้องจำนวนยอดเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษรที่ถูกต้อง และต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
3. หลังจัดโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีโครงการที่มีการยืมเงินอุดหนุน หลักเสร็จสิ้นโครงการ หากมีเงินคงเหลือให้รีบดำเนินการส่งคืนเงินที่กองคลังในทันทีห้ามเก็บไว้ และหากเงินสดคงเหลือเกินร้อยละสี่สิบของเงินยืมทดลองจ่าย จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจงถึงเหตุผล 2. ควรรีบดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบการเงินหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันยื่น หากพ้นกำหนดจากนี้ ทางกองคลัง มหาวิทยาลัยฯ จะมีเอกสารติดตามเงินยืม และหากยังไม่ดำเนินการจนพ้นกำหนด ผู้ยืมเงินจะต้องถูกหักเงินเดือน
ขั้นตอนที่ 4 สรุปผล	
1. สรุปผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรสรุปผลการจัดโครงการเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และมหาวิทยาลัย 2. นำผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะไว้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการขออนุมัติและการเบิกจากงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์ ฉบับนี้ ผู้เขียนในฐานะเป็นผู้ให้บริการ และขณะเดียวกันไม่ว่าจะในฐานะผู้ประสานงาน หรือเป็นผู้รับบริการในขณะเดียวกันก็ตี ซึ่งนอกเหนือจากความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ ก็ควรมีการบูรณาการศาสตร์หลายด้านเข้าด้วยกัน เพื่อนำไปสู่กระบวนการพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

3.4.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

การให้บริการถือเป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่สามารถสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร หรืออาจจะกล่าวได้ว่าบุคลากรทุกคนของหน่วยงานสามารถเป็นผู้ประชาสัมพันธ์ขององค์กรทั้งสิ้น สามารถสร้างความเชื่อถือหรือสามารถทำให้องค์กรสูญเสียชื่อเสียงได้ในขณะเดียวกัน ดังนั้น การให้บริการด้วยบุคลากร เป็นวิธีการให้บริการที่สำคัญมากกว่าการให้บริการด้วยวิธีการอื่น ๆ เพราะถือเป็นส่วนที่ใกล้ชิดกับผู้มีติดต่อองค์กรในการขอรับบริการมากที่สุด และถือเป็นด่านแรกที่จะทำให้ผู้มาขอรับบริการมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร (ชัยสมพล ชาวประเสริฐ, 2547, หน้า 17)

กุญแจสำคัญของความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ก็คือ คุณภาพของงานบริการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ยากต่อการควบคุมที่สุด เนื่องจากในส่วนนี้ต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีหน้าที่ให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการสามารถนำไปสู่ความภักดีของผู้มารับบริการ

ความพอใจ (Customer satisfaction) หมายถึง อารมณ์แห่งความสุขและความรู้สึกคุ้มค่าที่ได้ใช้บริการ และความรูสึกนั้นนำมาซึ่งความต้องการในการใช้บริการซ้ำ จนวนที่สุดเกิดความติดใจ ต้องการใช้บริการตราบเท่าที่ความพึงพอใจยังอยู่ หรืออีกนัยหนึ่งคือ ความจงรักภักดี (Customer loyalty) ได้เกิดขึ้นแล้ว (ฉัตรยาพร เสมอใจ, 2547, หน้า 154)

ลักษณะองค์กรแห่งการบริการ ประกอบด้วย (ชัยสมพล ชาวประเสริฐ, 2547, p. 173)

1) ให้บริการอย่างดีเลิศ ยึดลูกค้าเป็นหลัก การบริการอย่างมีคุณภาพเป็นสิ่งที่ยิ่งองค์กรแห่งการบริการจะต้องทำให้ได้เริ่มจากสร้างความน่าเชื่อถือถือให้ลูกค้า นอกจากนี้จะต้องบริการอย่างรวดเร็วช่วยเหลือลูกค้าแก้ปัญหาต่าง ๆ เอาใจใส่ลูกค้า พัฒนาระบบการให้บริการให้ง่ายรักษาสัญญาที่ให้กับลูกค้า ไม่เอาเปรียบลูกค้ายึดประโยชน์หรือคุณค่าที่ลูกค้าจะได้เป็นหลัก นอกจากนี้ลูกค้าต้องสามารถทราบขั้นตอนของการให้บริการว่าอยู่ในความรับผิดชอบของใครจะเสร็จเมื่อไร

2) ให้บริการอย่างถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการให้บริการ การให้บริการเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ต้องการความถูกต้องและแม่นยำ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการให้บริการ

3) สร้างสายสัมพันธ์กับลูกค้า พนักงานในองค์กรแห่งการบริการจะมีการสร้างสายสัมพันธ์กับลูกค้าเป็นอย่างดีเป็นความสัมพันธ์ที่แนบแน่น พนักงานมีความเต็มใจที่จะช่วยเหลือลูกค้า มุ่งหวังให้ลูกค้ามีความสุขจากการใช้บริการ

4) มีจุดติดต่อเพียง 1 จุดในการใช้บริการ การให้บริการที่มีคุณภาพนั้น ลูกค้าควรติดต่อองค์กรเพียงแค่ 1 จุดหรือพนักงาน 1 คนใน 1 แผนกเท่านั้นสำหรับการใช้บริการในแต่ละเรื่อง เนื่องจากจะจะทำให้ลูกค้าไม่รู้สึกว่าต้องใช้ความพยายามในการติดต่อหรือการให้บริการ นอกจากนี้หากพนักงานผู้ให้บริการไม่อยู่การส่งต่องานต้องเป็นไปได้ทำให้ลูกค้าไม่รู้สึกสะดุดในการรับบริการ

5) ติดต่อได้ทุกวันและทุกเวลา

6) ติดต่อพนักงานเหมือนติดต่อผู้จัดการ หลายครั้งลูกค้าจะรู้สึกว่าการติดต่อผู้จัดการจะได้รับความสะดวก ความรวดเร็วได้รับการเอาใจใส่และการตัดสินใจที่มีคุณภาพ เนื่องจากอำนาจหน้าที่และการตัดสินใจของผู้จัดการมีมากกว่าพนักงาน ในองค์กรแห่งการบริการนั้นความรู้สึกเช่นนี้ของลูกค้าควรจะหมดไป ผู้จัดการจะต้องมอบอำนาจการตัดสินใจให้พนักงานเพื่อให้สามารถบริการได้อย่างยอดเยี่ยม

7) มีการสื่อสารให้ข้อมูลลูกค้าอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

8) มีนวัตกรรมออกมาให้บริการ การบริการที่เกินความคาดหมาย

9) มีบรรยากาศของความสนุกสนาน การบริการเป็นหนึ่งในการสร้างความสุข และความสบายใจให้กับลูกค้า

10) มีการปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

สรุป

จากการศึกษาจะเห็นได้ว่าความสำเร็จ หรือความล้มเหลวขององค์กรหรือความประทับใจจากการรับบริการโดยส่วนใหญ่แล้ว ล้วนเกิดจากบุคลากรทั้งสิ้น ผู้ให้บริการจึงมีส่วนสำคัญลำดับต้น ๆ ซึ่งเราสามารถพัฒนาตนเองเพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการ โดยง่าย ๆ ดังนี้ เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ พร้อมให้บริการอยู่เสมอ หมั่นพัฒนาและฝึกฝนจนเกิดทักษะในการให้บริการอย่างเป็นอัตโนมัติ สร้างแนวคิดใหม่ ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการอย่างสม่ำเสมอ และที่สำคัญต้องมีความรอบรู้ในงานและภารกิจขององค์กร

3.4.2 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กล่าวถึง (วิฑูรย์ สิมะโชคดี, 2545, หน้า 43-47) วงจรคุณภาพ (PDCA) เป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่การปรับปรุงงานและการควบคุมอย่างเป็นระบบอันประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การนำไปปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) กล่าวคือจะเริ่มจากการวางแผน การนำแผนที่วางไว้มาปฏิบัติ การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และหากไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหมายไว้ จะต้องทำการทบทวนแผนการโดยเริ่มต้นใหม่อีกครั้งหนึ่งและทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำไปเรื่อย ๆ จะทำให้เกิดการปรับปรุงงานและทำให้ระดับผลลัพธ์สูงขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้นการกระทำตามวงจรคุณภาพ จึงเท่ากับการสร้างคุณภาพที่น่าเชื่อถือมากขึ้นโดยจุดเริ่มต้นของวงจรคุณภาพอยู่ที่การพยายามตอบคำถามให้ได้ว่า ทำอย่างไรจึงจะดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan)

ในบรรดาองค์ประกอบทั้ง 4 ประการของวงจรคุณภาพนั้นต้องถือว่าการวางแผนเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด การวางแผนจะเป็นเรื่องที่ทำให้กิจกรรมอื่น ๆ ที่ ตามมาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะถ้าแผนการไม่เหมาะสมแล้ว จะมีผลทำให้กิจกรรมอื่นไร้ประสิทธิภาพตามไปด้วย แต่ถ้ามีการเริ่มต้นวางแผนที่ดีจะทำให้มีการแก้ไขน้อย และกิจกรรมจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การนำแผนไปปฏิบัติให้เกิดผล (Do)

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำแผนการไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเน้น เราจะต้องสร้างความมั่นใจว่าฝ่ายที่รับผิดชอบในการนำแผนไปปฏิบัติได้รับทราบถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนการนั้น ๆ มีการ

ติดต่อสื่อสารไปยังฝ่ายที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม มีการจัดให้มีการศึกษา และการอบรม ที่ต้องการเพื่อการนำแผนการนั้น ๆ มาปฏิบัติและมีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในเวลาที่เป็นด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check)

การตรวจสอบและประเมินผลลัพธ์ของการปฏิบัติตามแผน ควรจะต้องมีการประเมินใน 2 ประการ คือ มีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่ หรือตัวแผนการเองมีความเหมาะสมหรือไม่ การที่ไม่ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้เป็นเพราะไม่ปฏิบัติตามแผนการ หรือความไม่เหมาะสมของแผนการ หรือจากทั้งสองประการรวมกันเราจำเป็นต้องหาว่าสาเหตุมาจากประการไหน ทั้งนี้ เนื่องจากกรณีนี้ไปปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขจะแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ถ้าความล้มเหลวมาจากแผนการ ที่จัดทำขึ้นไม่เหมาะสม อาจเป็นผลมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. ความผิดพลาดในการทำความเข้าใจกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่
2. เลือกเทคนิคที่ใช้ผิดเนื่องจากมีข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอและมีความรู้ในขั้นตอนการวางแผนไม่เพียงพอ
3. ประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติตามแผนผิดพลาด
4. ประเมินความสามารถของบุคลากรที่ต้องนำแผนมาใช้ผิดพลาดถ้าความล้มเหลวมาจากการไม่ปฏิบัติตามแผน อาจเป็นผลมาจากสาเหตุต่อไปนี้

- 1) ขาดความตระหนักถึงความจำเป็นในการปรับปรุง
- 2) การติดต่อสื่อสารที่ไม่เหมาะสมและมีความเข้าใจในแผนไม่เพียงพอ
- 3) การให้การศึกษาและการฝึกอบรมไม่เพียงพอ
- 4) ปัญหาเกี่ยวกับตัวผู้นำและการประสานงานระหว่างการปฏิบัติ
- 5) ประเมินทรัพยากรที่ต้องใช้น้อยเกินไป

ขั้นตอนที่ 4 ปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไข (Act)

ถ้าความล้มเหลวมาจากการวางแผนที่ไม่เหมาะสม การทบทวนแผนการเท่านั้นไม่เพียงพอ ต่อการแก้ปัญหา ต้องมีการปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการวางแผนโดยการหาปัจจัยที่ไม่เหมาะสม สาเหตุของการวางแผน และทำการปฏิบัติการแก้ไข ความก้าวหน้าของการปรับปรุงจะเกิดขึ้นได้โดยการกำจัดสาเหตุและขั้นตอนที่สำคัญก็คือการทบทวนแผนการที่ต้องมีการชี้บ่งถึงสาเหตุแห่งความล้มเหลวอย่างถูกต้องและมีการเปลี่ยนแปลงแผนเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ควรมีการวางแผนการปรับปรุงคุณภาพเป็นรายปี และมีการทบทวนทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการดังกล่าวมีความเชื่อถือได้และเหมาะสม การนำวงจรคุณภาพไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ในทุกระดับขององค์กร จะทำให้เราสามารถปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจน เมื่อปัญหาเดิมหมดไปเราก็สามารถแก้ปัญหาใหม่ ๆ ได้ด้วยวงจรคุณภาพต่อไป

กล่าวถึง (สมศักดิ์, 2542, หน้า 188-190) จุดหมายที่แท้ของวงจรคุณภาพ (PDCA) ว่าเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการบริหารคุณภาพนั้นมิใช่เพียงแค่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกไปจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมามีอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงในแต่ละรอบของ PDCA อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีการวางแผน PDCA ที่มีไว้ได้สูงขึ้นเรื่อย ๆ

วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA มีภารกิจหลัก 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่1 การวางแผน (Plan) การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติแผนที่ดีควรมีลักษณะ 5 ประการ ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง (realistic)
2. สามารถเข้าใจได้ (understandable)
3. สามารถวัดได้ (measurable)
4. สามารถปฏิบัติได้ (behavioral)
5. สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ (achievable)

วางแผนที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตปัญหาให้ชัดเจน
2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. กำหนดวิธีการที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้ชัดเจนและถูกต้องแม่นยำ

ที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

ขั้นตอนที่2 ปฏิบัติ (Do) ประกอบด้วยการทำงาน 3 ระยะ

1. การวางแผนกำหนดการ
 - 1.1 การแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ
 - 1.2 กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง
 - 1.3 การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ
2. การจัดการแบบแมทริกซ์ (matrix management) การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอา

ผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจากแหล่งต่าง ๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ

3. การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน
 - 3.1 ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำ
 - 3.2 ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม
 - 3.3 พัฒนาจิตใจให้รักการร่วมมือ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) การตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
2. รวบรวมข้อมูล
3. การทำงานเป็นตอน ๆ เพื่อแสดงจำนวน และคุณภาพของผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน

เปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้

4. การรายงานจะเสนอผลการประเมิน รวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือความล้มเหลว

- 4.1 รายงานเป็นทางการอย่างสมบูรณ์

4.2 รายงานแบบอย่างไม่เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไขปัญหา (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องขึ้นทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาลักษณะปัญหาที่ค้นพบ

1. ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ
2. ถ้าพบความผิดปกติใด ๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกัน เพื่อมิให้ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจใช้มาตรการดังต่อไปนี้

1. การย้ายนโยบาย
2. การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงาน
3. การประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

สรุป

จากการศึกษากระบวนการ วงจรคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การดำเนินการตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยการวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้ และหากไม่ได้ผลลัพธ์ ตามที่คาดหมายไว้จะต้องทำการทบทวนแผนการโดยเริ่มต้นใหม่และทำตามวงจรคุณภาพซ้ำอีก เมื่อวงจรคุณภาพหมุนซ้ำไปเรื่อย ๆ จะทำให้เกิดการปรับปรุงงานและระดับผลลัพธ์ที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งหลักการ ดังกล่าวหากนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน ก็จะช่วยพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

3.4.3 นวัตกรรมบริการให้บริการด้านการประสานงาน ดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณ

(มาโคโตะ ยูซุอิ , 2555) ได้สรุป ความหมายของ นวัตกรรมบริการ คือ บริการใหม่

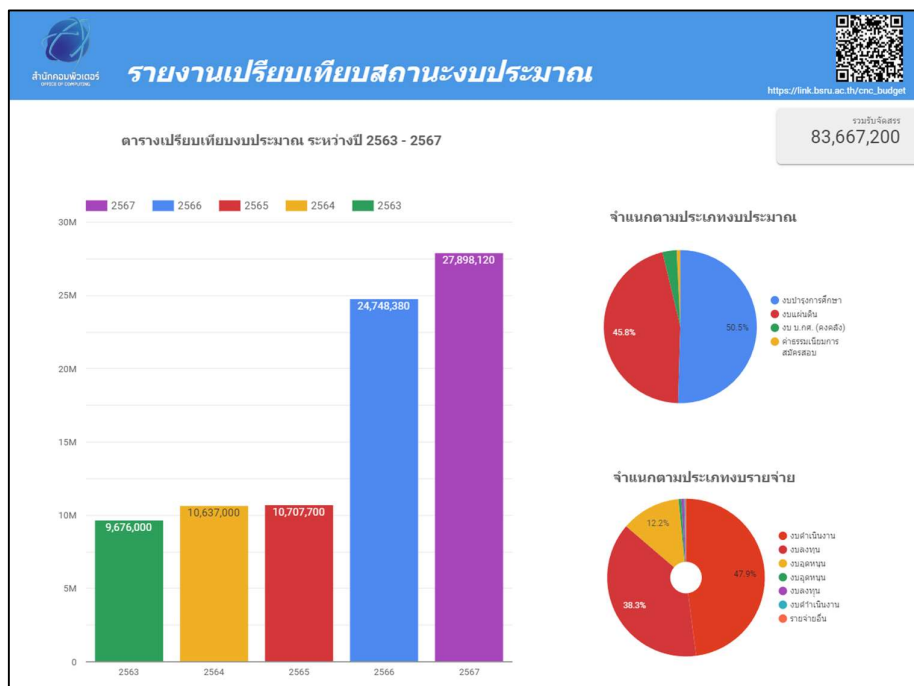
ที่มีลักษณะของการปฏิรูปจากเดิม โดยเกิดจากแนวคิดที่มีผู้ดำรงชีวิตเป็นจุดเริ่มต้น และคำนึงถึงปัจจัยทางสังคม โครงสร้างของระบบที่เป็นอยู่และการให้ความสำคัญกับคน

(อัญชิสา ชูศรี, 2557) ได้ให้ความหมายว่า นวัตกรรมบริการ (Service/Innovation) หมายถึง แนวคิดที่ตั้งใจจะบริการให้กับลูกค้า เพื่อตอบสนองความพึงพอใจแก่ลูกค้าอย่างเต็มที่และเพื่อเป็นการปรับปรุง และเพิ่มผลกำไรให้กับธุรกิจ การบริการสามารถอธิบายเป็นขั้นตอนการที่ถูกดำเนินการไปยังลูกค้า และถือว่าเป็นชุดของการโต้ตอบระหว่างผู้ให้บริการและลูกค้าซึ่งลูกค้ามีอิทธิพลมากต่อการปรับปรุงกระบวนการ

(นพดล เหลืองภิรมย์ , 2557) กล่าวว่า ในยุคของการสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันตั้งแต่ระดับประเทศระดับภาครัฐวิสาหกิจและธุรกิจเอกชน องค์กรที่จะสามารถรักษาศักยภาพในการแข่งขัน (Competitive Advantage) โดยอาศัยผลของนวัตกรรมองค์กรนั้นจะต้องเข้าใจในนวัตกรรมในภาพกว้างซึ่งจะรวมไปถึงการเป็นเทคโนโลยีใหม่และวิธีการสร้างสรรค์ผลงานด้วยวิธีใหม่ๆ

สรุป

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับนวัตกรรมด้านการบริการ ในฐานะที่สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนั้น นอกจากการพัฒนา นวัตกรรมการให้บริการที่มีประสิทธิภาพแล้ว อาจยังสามารถสร้างนวัตกรรมที่ช่วยในการกำกับ ติดตาม หรือรายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายหรือการใช้งบประมาณแบบง่าย ๆ เช่น การสร้าง Dashboard เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร หรือผู้มารับบริการ เป็นต้น จากภาพที่ 7 เป็นรายงานสถานะ งบประมาณที่สรุปข้อมูลงบประมาณทุกประเภทของสำนักคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในหน้าจอเดียว



ภาพที่ 7 ตัวอย่างรายงานจากการใช้ datastudio สร้างเป็น Dashboard (ธรรมศักดิ์ จลาสุภ, 2567)

3.4.4 ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากรให้บริการด้านการประสานงาน ดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณ

(แก้วตา ผู้พัฒนพงศ, นิคม เจียรจินดา, 2561) จากผลการศึกษาสมรรถนะ (Competency) ที่ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (core competency) สมรรถนะในด้านการจัดการ (managerial competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (functional competency) ล้วนเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานหรือเกินกว่าที่มาตรฐานของงานนั้น ๆ กำหนดไว้ ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับในหลายองค์การว่าการที่องค์การจะสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์การได้นั้น บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง(สมรรถนะ) และมีพฤติกรรมที่สอดคล้อง กับวัฒนธรรมองค์การจึงจะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเหล่านั้นได้

สรุป

บุคลากรที่จะปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ หรือสมรรถนะ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก คือสมรรถนะหลักความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมี หรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตามแห่ง ของ ก.พ.อ. เป็นอย่างน้อย
2. สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ ควรมีทักษะการสื่อสาร การประสานงาน ความรู้ทางการเงินบัญชี และควรรอบรู้ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สมรรถนะส่วนบุคคล เช่น ความซื่อสัตย์ ความกระตือรือร้นในการทำงาน มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีอัธยาศัยดี รักในงานบริการ

3.4.5 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโครงการ

เฮนรี ฟาโยล (Henry Fayol) เป็นวิศวกรและนักวิชาการชาวฝรั่งเศส ได้นำหลักการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้โดยมุ่งแสวงหากฎเกณฑ์ในการบริหารที่เป็นสากลโดยได้เสนอองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารไว้ 5 ประการประกอบด้วย (วิจิตร ศรีสอาน, 2523, หน้า 13-14)

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์อนาคตและจัดวางแผนปฏิบัติงานล่วงหน้า
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การเสริมสร้างองค์การด้านคน และวัสดุสิ่งของเพื่อการปฏิบัติตามแผน
3. การสั่งการ (Commanding) หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชาให้คนงานปฏิบัติงานตามหน้าที่
4. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย
5. การควบคุมงาน (Controlling) หมายถึง การควบคุมดูแลและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์

นอกจากนั้น เฮนรี ฟาโยล (Henry Fayol) ได้กำหนดลักษณะสำคัญสำหรับการบริหารงานเพื่อเป็นแนวทางการบริหารประสบความสำเร็จ โดยมีหลักการ 14 ประการ (สันติธร ภูริภักดี, 2542, หน้า 31-32)

1. การแบ่งงานกันทำ (Division of work) หมายถึงการทำงานโดยพนักงานแบ่งงานตามความสามารถในลักษณะงานเฉพาะด้านและมีทักษะในการทำงานเป็นอย่างดี
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority and responsibility) หมายถึง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นของคู่กันที่เกี่ยวกับการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการทำงานอำนาจหน้าที่เป็นสิ่งที่เป็นการได้มาโดยตำแหน่งในความรับผิดชอบในงานนั้นซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงาน ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงาน

3. กฎระเบียบข้อบังคับ (Discipline) หมายถึง ข้อตกลงในการทำงานซึ่งพนักงานจะต้องยอมรับและเชื่อฟังปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและละเว้นการกระทำที่เป็นข้อห้าม

4. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of command) หมายถึง การให้พนักงานรับฟังคำสั่งและการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว

5. มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน (Unity of direction) หมายถึง การทำงานของพนักงานทุกคนและทุกหน่วยงานเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยมีทิศทางและแผนการเดียวกันไม่แตกต่างกันเป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับความต้องการขององค์กร

6. ผลประโยชน์ขององค์กรคือผลประโยชน์ของพนักงาน (Subordination of individual interests to the general interests) หมายความว่าการทำงานในองค์กรนั้นผลประโยชน์หรือสิ่งที่องค์กรได้รับก็คือผลประโยชน์ของพนักงานเช่นกัน

7. การให้ค่าตอบแทน (Remuneration) หมายถึง การให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทุกฝ่ายและทำให้พนักงานได้รับความพึงพอใจสูงสุด

8. การรวมอำนาจ (Centralization) หมายถึงการมีศูนย์กลางของใช้อำนาจในการสั่งการต่าง ๆ จากศูนย์กลางในบางกรณีแต่ในบางกรณีควรใช้การกระจายอำนาจในการสั่งการไปยังผู้อื่น

9. สายการบังคับบัญชา (Scalar chain) หมายถึงการมีสายการบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับสูงสุดลงมายังต่ำสุดในการสั่งการมอบหมายงาน และรายงานผลปฏิบัติงานลั่นกันไปอย่างเชื่อมโยงกัน

10. ระเบียบวินัย (Order) หมายถึง การกำหนดระเบียบวินัยในการทำงานเพื่อให้ พนักงานยึดถือปฏิบัติเป็นแบบอย่างเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเดียวกัน

11. ความเสมอภาค (Equity) การถูกต้องเป็นธรรม มีความยุติธรรมในการปฏิบัติต่อกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน

12. ความมั่นคงในการทำงาน (Stability of tenure of personnel) หมายถึง การทำงานที่มีความมั่นคงในด้านของการจ้างงานไม่ทำให้เกิดอัตราการหมุนเวียนของพนักงานมากเกินไปโดยไร้สาเหตุ

13. ความคิดริเริ่ม (Initiative) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้พนักงานแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน ถ้าแสดงความคิดเห็นในการทำงาน

14. ความสามัคคี (Esprit de corps) หมายถึง ความร่วมมือร่วมใจกันในองค์กรให้เกิด ความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันซึ่งทำให้องค์กรมีความแข็งแกร่งสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้มีการสื่อสารที่ดีระหว่างกัน

สรุป

การบริหารจัดการเชิงปฏิบัติการถูกคิดค้นขึ้นเพื่อรองรับการทำงานกับคนหมู่มาก แต่สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับขนาดองค์กร จำนวนคน และประเภทของธุรกิจด้วยเช่นกัน เพราะหลักการนี้มีความเป็นสากลที่ปรับใช้ได้กับทุกสายงานและสาขาอาชีพ ถึงแม้หลักการนี้จะเป็นหลักการ

ที่เกิดขึ้นมานานแล้วแต่หัวใจของหลักการบริหารจัดการนี้ยังคงมีประโยชน์และใช้ได้ดีสำหรับ
ในยุคปัจจุบัน

ตารางที่ 10 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์

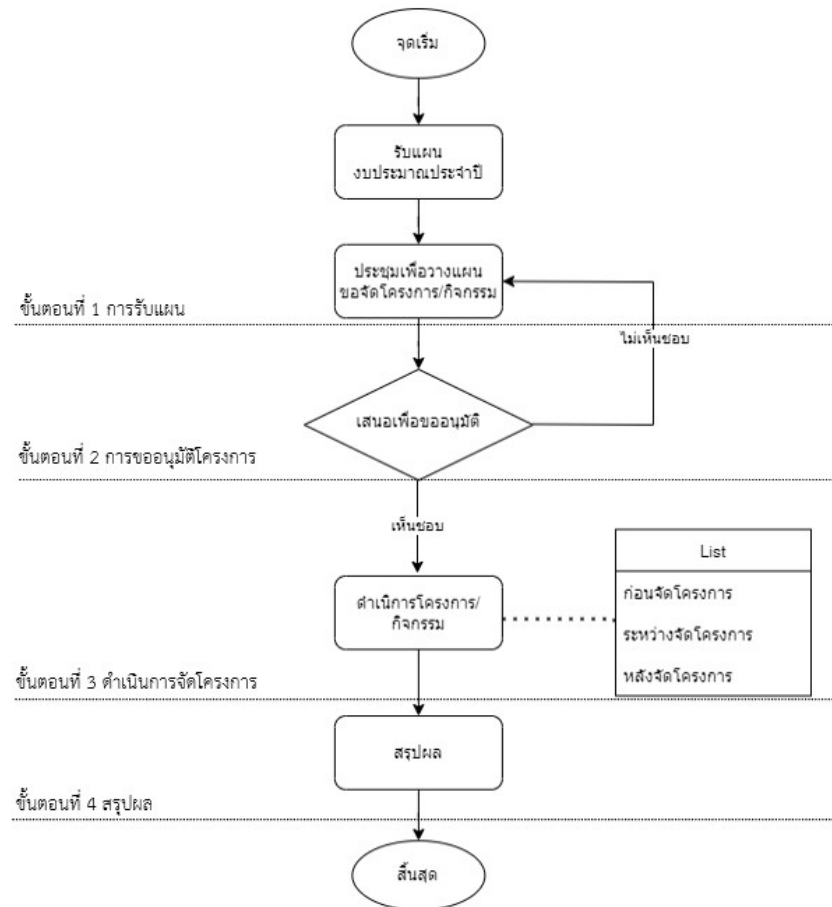
กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน		
1. การรับแผนงบประมาณ	ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์ที่ได้รับจัดสรรเพื่อลงสู่แผนปฏิบัติงาน	แผนปฏิบัติงาน/โครงการ
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ		
1. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	1. เขียนโครงการ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. จดหมายราชการ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือขอใช้สถานที่ เป็นต้น	โครงการต้องมีความสอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีความเชื่อมโยงแนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักคอมพิวเตอร์
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ		
1. ก่อนจัดโครงการ	1. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร การขอใช้สถานที่ การจัดอาหาร อาหารว่าง 2. การยืมเงินทดรองจ่าย 3. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงทะเบียน หรือเอกสารการเบิกจ่าย	ความเรียบร้อย
2. ระหว่างจัดโครงการ	1. การลงทะเบียน 2. กิจกรรมพิธีการ/การประชุม หรือการอบรม 3. กิจกรรมสวัสดิการ (อาหาร อาหารว่าง)	แบบประเมินผล
3. หลังจัดโครงการ	การเบิกจ่ายงบประมาณ	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายและเป็นไปตามระเบียบ
ขั้นตอนที่ 4 สรุปผล		
1. สรุปผล	สรุปผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์

ในส่วนนี้เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

โดยคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ ฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน ขั้นตอน

ที่ 2 การขออนุมัติจัดโครงการ ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ และขั้นตอนที่ 4 สรุปผล
ดังรายละเอียดภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 8 สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าว ดังรายละเอียดของการปฏิบัติงานประกอบด้วย รายละเอียดของการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้อ้างถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามคู่มือนี้ด้วย และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้แทรกเอกสารประกอบการนำเสนอ โดยบางส่วนแทรกอยู่ในเนื้อหาแล้ว หรือบางส่วนแทรกไว้ในภาคผนวก โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจัดโครงการ ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ และขั้นตอนที่ 4 สรุปผล ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน

ในขั้นตอนนี้ หลังจากทีสภามหาวิทยาลัย อนุมัติงบประมาณประจำปี ทางสำนักงานผู้อำนวยการ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินงานนโยบายและแผนงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์ จะดำเนินการนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดสรรงบประมาณ ให้กับผู้รับผิดชอบ หรืองานสำนักงานผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป (ดังรายละเอียดเอกสารการประชุม)

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ

ส่วนนี้เป็นขั้นตอนของการจัดทำเอกสารการขออนุมัติโครงการ และเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโครงการ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร หนังสือขอประชาสัมพันธ์การอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น โดยส่วนนี้งานสำนักงานผู้อำนวยการจะตรวจทานเอกสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.25626 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ดังตัวอย่างเอกสารต่อไปนี้

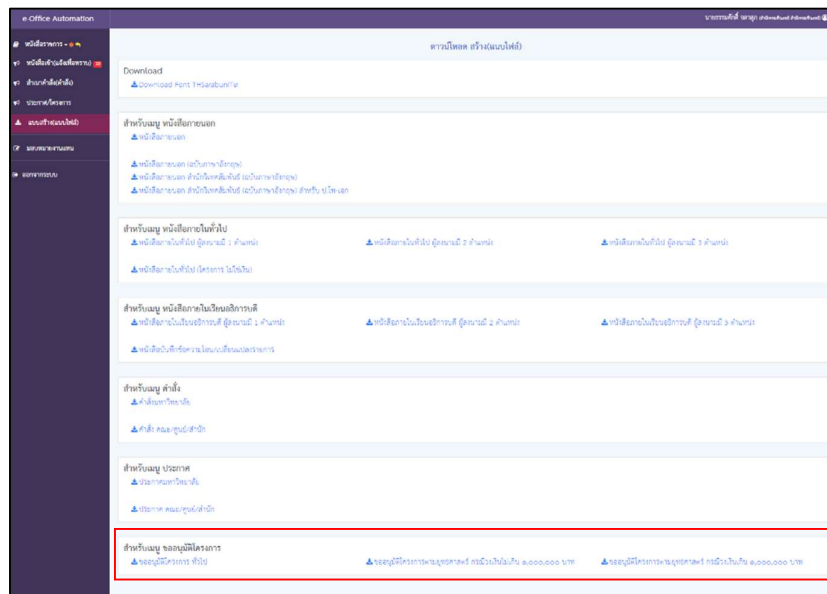
1. การเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ ต้องใช้แบบฟอร์มที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพราะเป็นแบบฟอร์มที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานใช้ร่วมกัน ประกอบกับจะมีรายละเอียดที่องค์ประกอบครบถ้วนพร้อมชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผนทั้ง 3 ระดับ โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์แม่แบบ (Template) จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Office Automation (ดังภาพที่ 9 ถึงภาพที่ 24)

1.1 ข้อมูลของปีงบประมาณในการจัดโครงการ เช่น หากจัดโครงการ ในช่วงระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 ต้องระบุเป็นปีงบประมาณ 2567

1.2 ชื่อโครงการ/กิจกรรม สามารถกำหนดให้เป็นชื่อที่สั้น กระชับ และสื่อได้ชัดเจนว่าโครงการนั้นจะทำอะไร

1.3 ข้อมูลส่วนที่ 1 ต้องระบุความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2) แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2) รวมถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 และ นโยบายแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (ดังภาพที่ 11 และภาพที่ 12) โดยสามารถศึกษารายละเอียดแผนดังกล่าวได้ที่ เว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี <http://plan.bsru.ac.th/th>



ภาพที่ 9 หน้าดาวน์โหลดแบบฟอร์มโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา [เลขรับ] [วันที่รับ]	
เลขที่ [ที่] หน่วยงาน [หน่วยงาน] มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรณีวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท)	
กิจกรรมหลัก	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
รหัสโครงการ	๖๗๑๕๐๐๐๐๒
แหล่งงบประมาณ	โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
งบประมาณ	๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท
โครงการหลัก	โครงการหลักที่ ๘ โครงการสมรรถนะและทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) เพื่อมุ่งสู่ SMART UNIVERSITY
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สำนักคอมพิวเตอร์

ชื่อโครงการ/กิจกรรม (หน่วยงาน)
โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๒๑

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

- ๑) ด้านความมั่นคง
- ๒) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๔) ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) เป้าหมาย คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑. และ สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์ การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครองครีวและชุมชนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างบรรทัดฐานที่ดีในสังคม การสร้างกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของประชากรให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต. สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองและการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาสังคม. รวมทั้งสนับสนุนด้านวิชาการและสร้างนวัตกรรมที่สนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ พัฒนากำลังคนให้มีความพร้อมในการดำรงชีวิตในยุคสังคมดิจิทัล. การส่งเสริมการเข้าถึงบริการภาครัฐ. และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 1)

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑ ด้านความมั่นคง	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒ ด้านการต่างประเทศ
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๓ ด้านการเกษตร	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๔ ด้านอุตสาหกรรมและการบริการ แห่งอนาคต
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๕ ด้านการท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๖ ด้านพื้นที่และเมืองนำอยู่อัจฉริยะ
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๗ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๘ ด้านผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อมยุคใหม่
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๙ ด้านเขตเศรษฐกิจพิเศษ	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๐ ด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและ วัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๑ ด้านการพัฒนาศักยภาพคน ตลอดช่วงชีวิต	<input checked="" type="checkbox"/> ประเด็น ๑๒ ด้านการพัฒนาการเรียนรู้
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๓ ด้านการเสริมสร้างให้ คนไทยมีสุขภาวะที่ดี	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๔ ด้านศักยภาพการกีฬา
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๕ ด้านพลังทางสังคม	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๖ ด้านเศรษฐกิจฐานราก
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๗ ด้านความเสมอภาค และหลักประกันทางสังคม	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๘ ด้านการเติบโตอย่างยั่งยืน
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๑๙ ด้านการบริหารจัดการ น้ำทั้งระบบ	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๐ ด้านการบริการ ประชาชนและ ประสิทธิภาพภาครัฐ
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๑ ด้านการต่อต้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๒ ด้านกฎหมายและกระบวนการ ยุติธรรม
<input type="checkbox"/> ประเด็น ๒๓ ด้านการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	

(๑) เป้าหมายระดับประเด็นของแผนแม่บทฯ

- เป้าหมายที่ ๑๒๐๐๑๑ คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขึ้นมีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นมีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บท กิจกรรมภายใต้โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๒๑ มีกิจกรรมที่พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในหลายหลายวัย อาทิ นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร ประชาชน ผู้สูงวัย ให้สามารถปรับตัวในการใช้ชีวิต เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ บนแพลตฟอร์มดิจิทัล

(๒) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ ๑๒๐๐๑๑ คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขึ้นมีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร

และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นมีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตแนวทางการพัฒนา

- เป้าหมายของแผนย่อย ๑๒๑๑๑๑๑ คนไทยมีการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลเพิ่มขึ้นมีทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถแก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นมีนิสัยใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
- การบรรลุเป้าหมายตามแผนย่อยของแผนแม่บทฯ กิจกรรมภายใต้โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๒๑ มีกิจกรรมที่พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรในหลายหลายวัย อาทิ นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรประชาชน ผู้สูงอายุ ให้สามารถปรับตัวในการใช้ชีวิต เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ บนแพลตฟอร์มดิจิทัล

๑.๓ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) (แผนระดับที่ ๒)

๑) เรื่อง/ประเด็นการปฏิรูป

<input type="checkbox"/> ๑ ด้านการเมือง	<input type="checkbox"/> ๒ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
<input type="checkbox"/> ๓ ด้านกฎหมาย	<input type="checkbox"/> ๔ ด้านกระบวนการยุติธรรม
<input type="checkbox"/> ๕ ด้านเศรษฐกิจ	<input type="checkbox"/> ๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/> ๗ ด้านสาธารณสุข	<input type="checkbox"/> ๘ ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/> ๙ ด้านสังคม	<input type="checkbox"/> ๑๐ ด้านพลังงาน
<input type="checkbox"/> ๑๑ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<input checked="" type="checkbox"/> ๑๒ ด้านการศึกษา
<input type="checkbox"/> ๑๓ ด้านวัฒนธรรม กีฬา แรงงาน และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน ศึกษาความต้องการในการพัฒนาทักษะดิจิทัลของกลุ่มเป้าหมาย วางแผนกิจกรรมให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละช่วงวัย...พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อบรมถึงแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓) กิจกรรมอบรมพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับประชาชนทุกช่วงวัย ให้มีความความทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อสถานการณ์ตามบริบทของโลก เสริมทักษะด้านวิชาการที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงให้กับประชาชนในทุกช่วงวัยได้เรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

๔) เป้าหมายกิจกรรม กิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนสู่การเรียนรู้ฐานสมรรถนะเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมีจุดเน้นการพัฒนา การศึกษาด้านทักษะดิจิทัลให้ครอบคลุมกลุ่มประชากรของประเทศในหลากหลายวัย ตั้งแต่ระดับอุดมศึกษา ประชาชนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีความรู้ มีทักษะในการดำรงชีวิตในโลกยุคใหม่ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

๔

๑.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๑) เป้าหมายหลักของแผน ๑๓

๒) เป้าหมายระดับหมวดหมู่.....

หมวดหมู่การพัฒนา

มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย	
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๑	ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๒	ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๓	ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๔	ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๕	ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๖	ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน
มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม	
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๗	ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๘	ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๙	ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม
มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๑๐	ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๑๑	ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ	
<input checked="" type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๑๒	ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต
<input type="checkbox"/> หมวดหมู่ที่ ๑๓	ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

๓) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย คนไทยได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพในทุกช่วงวัย มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกยุคใหม่ มีคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกโฉมฉบับพันปีของโลกสามารถดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมได้อย่างสงบสุข

๔) กลยุทธ์การพัฒนา พัฒนาผู้เรียนในช่วงวัยการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้มีสมรรถนะที่จำเป็นและเชื่อมโยงกับโลกการทำงานในอนาคตและการสร้างสรรค์นวัตกรรม

๑.๕ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

๑) เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑	ขจัดความยากจน (No Poverty)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๒	ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหารและยกระดับโภชนาการสำหรับทุกคนในทุกวัย (Zero Hunger)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๓	สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีสุขภาพดีและส่งเสริมสวัสดิภาพสำหรับทุกคนในทุกวัย (Good Health and Well Being)
<input checked="" type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๔	สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Quality Education)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๕	บรรลุความเท่าเทียมระหว่างเพศ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สตรีและเด็กหญิง (Gender Equality)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๖	สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน (Clean Water and Sanitation)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๗	สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยา (Affordable and Clean Energy)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๘	ส่งเสริมการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง ครอบคลุม และยั่งยืน การจ้างงานเต็มที่มีผลิตภาพ และการมีงานที่เหมาะสมสำหรับทุกคน (Decent Work and Economic Growth)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๙	สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความทนทาน ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม (Industry, Innovation and Infrastructure)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๐	ลดความไม่เสมอภาคภายในประเทศและระหว่างประเทศ (Reduced Inequality)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๑	ทำให้เมืองและการตั้งถิ่นฐานของมนุษย์มีความครอบคลุม ปลอดภัย มีภูมิคุ้มกันและยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๒	สร้างหลักประกันให้มีรูปแบบการผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๓	เร่งต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่เกิดขึ้น (Climate Action)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๔	อนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Life Below Water)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๕	ปกป้องฟื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู่การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ (Life on Land)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๖	ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและครอบคลุมในทุกระดับ (Peace Justice and Strong Institution)
<input type="checkbox"/>	เป้าหมายที่ ๑๗	เสริมความเข้มแข็งให้แก่งlobal การดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน (Partnerships for the Goals)

หมายเหตุ : สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ เป้าหมาย และประเด็นการพัฒนา

1.4 ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ ผู้เขียนต้องเลือกความสอดคล้องของโครงการที่เข้ากับ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และต้องเขียนความสอดคล้องกับเป้าหมาย กลยุทธ์ แนวทาง และ ตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติควรศึกษาแผนยุทธศาสตร์ทั้ง 2 ฉบับ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัย จะมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์เป็นประจำทุกปี

๖

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ

๒.๑ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราช ภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาฉบับปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การผลิตและพัฒนาครู

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

1.4

๒.๒ ความสอดคล้อง

๒.๒.๑ ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ แผนบูรณาการหลัก แนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัด

เป้าประสงค์	แผนมหาวิทยาลัย	แผนหน่วยงาน
เป้าประสงค์	๓. บัณฑิต มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตมี อัตรลักษณ์ สมรรถนะและคุณลักษณะ ๔ ประการ พร้อมรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลง	๑. นักศึกษามีสมรรถนะด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ ของหน่วยงานภาครัฐหรือ เอกชน
ตัวชี้วัด (โปรดนำตัวชี้วัดส่วนนี้ไปกรอก เพิ่มเดิม ในข้อ ๒.๑๐ ตัวชี้วัด ความสำเร็จและเป้าหมาย)	๒. ร้อยละความสามารถด้านดิจิทัลของ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายที่ผ่าน เกณฑ์ IC๓ หรือตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๖. ร้อยละความสามารถด้านดิจิทัล ของนักศึกษา ปริญญาตรีชั้นปี สุดท้ายที่ผ่านเกณฑ์ IC๓ หรือหรือ เทียบเท่าตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
แผนบูรณาการหลัก	แผนแม่บทหลักในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมดิจิทัลของประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	แผนแม่บทหลักในการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของ ประเทศ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)
แนวทางการดำเนินงาน	๔. สร้างกระบวนการบ่มเพาะนักศึกษาให้มี คุณภาพ มีอัตรลักษณ์ สมรรถนะและ คุณลักษณะ ๔ ประการ มีทักษะและมีความเชี่ยวชาญในการประกอบอาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของสังคม	๒. จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะและสมรรถนะด้านการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยและชุมชน

*หมายเหตุ โปรดระบุเลขข้อ

๒.๒.๒ ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒.๑ สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX : Education Criteria for Performance Excellence)

1.5 ระบุความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยในปีงบประมาณ 2565 ที่ผู้จัดเขียนจัดทำคู่มือยังใช้เกณฑ์ของ สกอ. และในปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะเปลี่ยนไปใช้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence)

1.6 ระบุประเภทโครงการ ลักษณะโครงการ ลักษณะการให้บริการ หรือการบูรณาการของโครงการ ให้ตรงกับลักษณะงานของโครงการที่จะดำเนินการ (ดังภาพที่ 16)

๗

(โปรดเลือกลิงค์ Download <https://shorturl.asia/volUJ> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)

หมวด ๑ การนำองค์กร (Leadership)

หมวด ๒ กลยุทธ์ (Strategy)

หมวด ๓ ลูกค้า (Customers)

หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Measurement, Analysis, and Knowledge Management)

หมวด ๕ บุคลากร (Workforce)

หมวด ๖ ระบบปฏิบัติการ (Operations)

หมวด ๗ ผลลัพธ์ (Results)

1.5

๒.๒.๒.๒ สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA: ASEAN University Network Quality Assurance)

(โปรดเลือกลิงค์ Download <https://shorturl.asia/volUJ> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา)

Outcomes) เกณฑ์คุณภาพที่ ๑ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning and Content)

เกณฑ์คุณภาพที่ ๒ โครงสร้างโปรแกรมและเนื้อหา (Programme Structure and Content)

Approach) เกณฑ์คุณภาพที่ ๓ แนวทางการจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach)

Services) เกณฑ์คุณภาพที่ ๔ การประเมินผู้เรียน (Student Assessment)

เกณฑ์คุณภาพที่ ๕ คุณภาพของบุคลากรสายวิชาการ (Academic Staff)

เกณฑ์คุณภาพที่ ๖ การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน (Student Support and Infrastructure)

เกณฑ์คุณภาพที่ ๗ สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (Facilities and Infrastructure)

เกณฑ์คุณภาพที่ ๘ ผลผลิตและผลลัพธ์ (Output and Outcomes)

๒.๒.๒.๓ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพระบบอื่นๆ ของสภาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพเฉพาะทาง (ถ้ามี)

.....

สำหรับโครงการบริการวิชาการ กรุณาตอบข้อ ๒.๓ – ๒.๖

๒.๓ ประเภทโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ*

1.6

* โครงการบริการวิชาการ ประเภทการให้บริการวิชาการ หมายถึง การบริการวิชาการเป็นการตั้งหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา การที่สถาบันการศึกษาและสถานอื่นอยู่ภายใต้เงื่อนไขของชุมชนหรือหน่วยงานอื่นทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีต่อภาคที่เน้นซึ่งของชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ รวมถึงการบริการที่มีภาคเอกชน และบริการวิชาการที่เป็นค่า การให้บริการวิชาการของภาคเอกชนการที่ปรับเปลี่ยนให้สังคมแล้ว

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 7)

1.7 หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ ควรบอกถึงสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญต้องบอกได้ว่าถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาที่ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

1.8 วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ

1.9 ระบุกลุ่มเป้าหมาย หรือจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการ ส่วนนี้อาจสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน เป็นต้น (ดังภาพที่ 17)

๔

โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม^๒

๒.๔ ลักษณะโครงการ

โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง ปีที่ ๔

๒.๕ ลักษณะการให้บริการของโครงการ

โครงการบริการวิชาการแก่สังคมแบบให้เปล่า

โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ทำให้เกิดรายได้

๒.๖ การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

บูรณาการกับการเรียนการสอน

ระบุชื่อวิชา

ระบุวิธีการบูรณาการ

บูรณาการกับการวิจัย

ระบุชื่องานวิจัย

ระบุวิธีการบูรณาการ

บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเข้มแข็ง

ระบุวิธีการบูรณาการ

บูรณาการกับการบริหารจัดการ

ระบุวิธีการบูรณาการ

1.7

๒.๗ หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพของประชากรไทยทุกช่วงวัย ให้เป็นคนดีคนเก่ง และมีคุณภาพ ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทั้งสอดคล้องกับศักยภาพ ความสนใจ ความถนัด และการตระหนักถึงห่วงโซ่มูลค่าของมนุษย์ที่หลากหลาย อาทิ ธรรมชาติ คณิตศาสตร์ ด้านทักษะและมีดี ดนตรี กีฬาและการเคลื่อนไหวของร่างกาย การจัดการตนเอง มนุษย์สัมพันธ์ รวมถึง ผู้มีความสามารถอันโดดเด่นในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบและปัจจัยส่งเสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกัน ทั้งในส่วนของระบบการเรียนการสอน และการพัฒนาทักษะฝีมือรวมทั้งการให้ความสำคัญกับการส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้ประเทศไทยสามารถยกระดับความสามารถด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมก้าวทันโลก ซึ่งการศึกษาและการเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของคนให้มีทักษะความรู้ ทักษะอาชีพบนฐานทศปัญญา มีสมรรถนะที่มีคุณภาพสูง รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้กำหนดทิศทาง การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทยที่ยั่งยืนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเป็น

สถานะยังไม่ได้รับประโยชน์ด้านอื่นๆ คือ เป็นบุคคลผู้และประสบการณ์ของอาจารย์จะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร การบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์การเรียนการสอนและการใช้ที่มหาวิทยาลัยการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งนับเป็นสิ่งทรงคุณค่า

^๒ โครงการบริการวิชาการ ประเภทการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน สังคม หมายถึง การบริการวิชาการแก่สังคมของสถาบันที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และความต้องการท้องถิ่น ชุมชน และสังคมตามระดับความเชี่ยวชาญและศักยภาพของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบูรณาการกับพื้นที่ซึ่งมีความโดดเด่น ด้าน และสรรระของได้ เพื่อให้ท้องถิ่น ชุมชน สังคม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นลักษณะทศปัญญา สร้างคุณค่า นำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ครอบครัว ท้องถิ่น ชุมชน สังคม และประเทศไทย เกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อท้องถิ่น ชุมชน และสังคมอย่างยั่งยืนและยั่งยืน

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 8)

เครื่องมือหลักในการสร้างสรรค์นวัตกรรมการผลิต และการบริการ การสร้างโอกาสทางสังคมอย่างเท่าเทียม ด้วยข้อมูลข่าวสารและบริการต่าง ๆ ผ่านสื่อดิจิทัล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน การเตรียมความพร้อมให้ประชาชนทุกกลุ่มมีความรู้และทักษะที่เหมาะสม ต่อการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพในยุคดิจิทัล

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีภารกิจในการเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลัง การเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการวิชาการ แก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีพันธกิจในการเป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการ และองค์ความรู้เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และชุมชน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการพัฒนากำลังคนให้พร้อมต่อการดำรงชีวิตในสังคมดิจิทัล ทั้งกลุ่ม คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้คนทุกช่วงวัยพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านดิจิทัลของประเทศไทย ตามแผนภูมิทัศน์ด้านดิจิทัลของประเทศไทยรวมถึงการเข้าถึง รู้เท่าทันและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา เป็นชุมชนต้นแบบด้าน 1.8 ายผลไปสู่ชุมชนอื่นต่อไป

๒.๘ วัตถุประสงค์

๒.๘.๑ เพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะดิจิทัลสำหรับนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒.๘.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบูรณาการจัดการเรียนการสอนกับการพัฒนาความรู้และทักษะความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของคนทุกช่วงวัยให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในยุคปัจจุบัน

๒.๘.๓ เพื่อสร้างชุมชนต้นแบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่คนในชุมชนทุกช่วงวัยมีความสามารถในการเข้าถึง รู้เท่าทันและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

๒.๙ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒๐ คน ประชาชนในพื้นที่รอบมหาวิทยาลัยและในพื้นที่ อำเภอรอบทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐๐ คน (คณาจารย์และบุคลากร) และ นักศึกษา จำนวน ๕๐,๐๐๐ คน
- ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย และพื้นที่บริการ อำเภอรอบทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

1.10 ต้องระบุตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายทั้งในด้านเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา

1.11 วิธีการดำเนินงาน ควรเขียนให้เห็นถึงภาพรวมทั้งกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการ (ดังภาพที่ 19)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ - ร้อยละความสามารถด้านดิจิทัลของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านเกณฑ์ IC๓ หรือตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ <i>หมายเหตุ</i> เพิ่มตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ๒.๒.๑ พร้อมระบุค่าเป้าหมาย
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๔. ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- นักศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะบัณฑิตด้านความรู้และทักษะทางดิจิทัล ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมาย - นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายของมหาวิทยาลัย สอบผ่านเกณฑ์วัดสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย - คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ - ประชาชนในพื้นที่บริการได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัลอย่างคน/หลักสูตร

๒.๑๑ วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินการ ประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๒.๑๑.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และ ศูนย์การศึกษาอุทงทองวราวัต อำเภอดูหลวง จังหวัดสุพรรณบุรี

๒.๑๑.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ
มกราคม - สิงหาคม ๒๕๖๗

๒.๑๑.๓ แผนการดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ

ภาพที่ 19 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 10)

๔.ดำเนินโครงการตามแผนที่ตั้งไว้

๕.ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม

๖.สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานโครงการ

๒.๑๑.๔ ปฏิทินปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่	กิจกรรม	ช่วงเวลา
๑	การฝึกอบรมและสอบวัดสมรรถนะและทักษะดิจิทัล สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	เมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๗
๒	การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา (ชั้นปีที่ ๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗
๓	การพัฒนาทักษะดิจิทัลและการทดสอบทักษะดิจิทัลสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	กรกฎาคม ๒๕๖๗
๔	การฝึกอบรมและสอบวัดทักษะดิจิทัลด้วยชุดทดสอบมาตรฐานสากลสำหรับนักศึกษาเฉพาะทาง	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗
๕	การส่งเสริมการแข่งขันทดสอบทักษะดิจิทัลระดับชาติและนานาชาติ	กุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๗
๖	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับคณาจารย์และบุคลากร	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๗
๗	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการสอบวัดทักษะดิจิทัลมาตรฐานสากลสำหรับคณาจารย์ บุคลากร สายสนับสนุน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗
๘	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัลสำหรับชุมชน "การประยุกต์ใช้สื่อโซเชียลสำหรับชีวิตประจำวัน"	มีนาคม -มิถุนายน ๒๕๖๗
๙	การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน	เมษายน -สิงหาคม ๒๕๖๗
๑๐	การพัฒนาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง e_Learning	กุมภาพันธ์ -สิงหาคม ๒๕๖๗
๑๑	การพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้เป็นสากล	มีนาคม -กรกฎาคม ๒๕๖๗
๑๒	การพัฒนาคลังข้อสอบออนไลน์	มีนาคม -สิงหาคม ๒๕๖๗
๑๓	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานเว็บไซต์ระดับหน่วยงาน	มิถุนายน -สิงหาคม ๒๕๖๗

1.12 รายละเอียดของงบประมาณ ส่วนนี้เป็นอีกส่วนที่ควรให้ความสำคัญ เนื่องจากเป็นเรื่องของงบประมาณที่จะใช้ในโครงการ และควรจะต้องคำนวณตามกฎหมาย เกณฑ์ และระเบียบการเบิกจ่าย

๑๒

๒.๑๑.๕ การติดตามและประเมินผลโครงการ (ระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล)

๑) การติดตามและประเมินผลโครงการโดยใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจต่อกิจกรรมหรือแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

๒) การติดตามการดำเนินงานโครงการโดยการติดตามของคณะกรรมการโครงการ

1.12

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๒,๖๐๐,๐๐๐บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

๑. งบประมาณแผ่นดิน๒,๖๐๐,๐๐๐..... บาท
๒. เงินรายได้ประเภท (โปรดระบุ) บาท
๓. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) บาท
๔. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) บาท

รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
กิจกรรมที่ ๑ การฝึกอบรมและสอบวัดสมรรถนะและทักษะดิจิทัล สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๑๐,๐๐๐
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕ ท่าน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
รุ่นที่ ๒ จำนวน ๕ ท่าน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
รุ่นที่ ๓ จำนวน ๕ ท่าน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
รุ่นที่ ๔ จำนวน ๕ ท่าน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
รุ่นที่ ๕ จำนวน ๕ ท่าน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐
๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ	
๑๐ คน x ๕ วัน x ๔๐๐ บาท	๒๐,๐๐๐
๒. ค่าใช้สอย	
๓. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา (ชั้นปีที่ ๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๒๗๒,๐๐๐
๑. ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
รุ่นที่ ๑ จำนวน ๕ ท่าน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	๑๘,๐๐๐

ภาพที่ 21 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 12)

1.13 บอกระโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดโครงการ

แผนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/ ๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๒/ ๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๓/ ๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๔/ ๒๕๖๗	
ทักษะดิจิทัลมาตรฐานสากล สำหรับคณาจารย์ บุคลากรสาย สนับสนุน และนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา					
กิจกรรมที่ ๘ การฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะดิจิทัล สำหรับชุมชน "การประยุกต์ใช้ สื่อ โซเชียล สำหรั ชีวิตประจำวัน"			๒๕๕,๓๐๐		๒๕๕,๓๐๐
กิจกรรมที่ ๙ การพัฒนา เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับเป็น แหล่งเรียนรู้และสร้างรายได้ ให้แก่ชุมชน		๒๘๘,๒๐๐			๒๘๘,๒๐๐
กิจกรรมที่ ๑๐ การพัฒนาชุด การเรียนรู้ด้วยตนเอง e-Learning		๑๗๕,๘๐๐			๑๗๕,๘๐๐
กิจกรรมที่ ๑๑ การพัฒนา เว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้เป็น สากล			๑๐๗,๐๐๐		๑๐๗,๐๐๐
กิจกรรมที่ ๑๒ การพัฒนาคลัง ข้อสอบออนไลน์				๑๒๗,๒๐๐	๑๒๗,๒๐๐
กิจกรรมที่ ๑๓ การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการใช้งาน เว็บไซต์ระดับหน่วยงาน				๒๙๖,๔๐๐	๒๙๖,๔๐๐
รวม		๑,๓๓๔,๕๐๐	๘๔๑,๙๐๐	๔๒๓,๖๐๐	๒,๖๐๐,๐๐๐

๑๘

๒.๑๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (รายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตาม
วัตถุประสงค์โครงการ)

- ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ
...ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะด้านดิจิทัลเพื่อนำไปใช้สำหรับการเรียน การทำงานที่สอดคล้องต่อ
ความต้องการของประเทศชาติ
- ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมีนักศึกษาที่สอบผ่านการวัดสมรรถนะทักษะดิจิทัล และมีนักศึกษาที่มีทักษะด้าน
ทักษะดิจิทัลตามความต้องการของตลาดแรงงานและมีคณาจารย์และบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัลเพื่อ
เตรียมความพร้อมในการเป็น SMART University.
- ประโยชน์ต่อท้องถิ่น/ชุมชน/สังคม

1.13

1.14 จะชี้ให้เห็นถึงผลลัพธ์ ผลผลิตที่ได้รับจากโครงการ โดยจะต้องเขียนให้สัมพันธ์กับ
หลักการเหตุผล และวัตถุประสงค์ในตอนต้น (ดังภาพที่ 17)

1.15 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๙

ชุมชนและสังคมมีบุคลากรที่มีความพร้อมด้านทักษะด้านดิจิทัลที่รองรับการระบบเศรษฐกิจในปัจจุบัน

๒.๑๔ ผลผลิต ผลลัพธ์ ที่ได้รับจากโครงการ

๑. ผลผลิต (Output)

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและประชาชน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับความรู้เกี่ยวกับ
สมรรถนะทักษะทางดิจิทัลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนและการทำงาน.....
.....นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีระดับความรู้สมรรถนะทักษะทางดิจิทัลตาม
เกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยสอบผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๒. ผลลัพธ์ (Outcome)

เชิงปริมาณ

2.14

.....นักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะทางดิจิทัล โดยมีผู้เข้าร่วม
โครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน
คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยได้รับ
การพัฒนาทักษะดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน
ประชาชน ได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน

เชิงคุณภาพ

นักศึกษา คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย และประชาชน ได้รับความ
รู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะทักษะทางดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
.....ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดการโครงการในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๓. ผลกระทบ (Impact) (ผลกระทบทางบวกและผลกระทบทางลบที่ส่งผลกระทบต่อทั้งภายในและ
ภายนอก)

นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับการเป็น
SMART University.....

๔. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

โครงการสามารถพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการพัฒนานักศึกษาจำนวน ๕,๐๐๐ คน
บุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐๐ คน และ ประชาชน จำนวน ๑๒๐ คน เมื่อคิดเป็นงบประมาณใช้
งบประมาณ คนละประมาณ ๔๕๑ บาทต่อคน (จากงบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งเป็นการใช้
งบประมาณที่คุ้มค่าสำหรับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและ
ประชาชน

๕. ประสิทธิภาพ (Effectiveness)

1.15

๒.๑๕ ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีตมา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พงษ์พันธ์ นารีน้อย

ชื่อหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 23 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 19)

- 1.16 ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ และระบุชื่อหน่วยงานร่วม (ถ้ามี)
- 1.17 ความคิดเห็นขั้นต้นของหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งลงลายชื่อ และระบุตำแหน่ง
- 1.18 ผู้มีอำนาจให้ความเห็น อนุมัติ หรือไม่อนุมัติโครงการ พร้อมลงลายมือชื่อและระบุตำแหน่ง โดยการลงนามในโครงการดังกล่าวเป็นการลงนามผ่านระบบ ซึ่งเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ดังภาพที่ 24)

๒๐

๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาลัยการดนตรี และบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ อำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

1.17

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีตามมา)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
Signature Code : ๕/UAdiqr00YCo0Pse1c๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ นารีน้อย)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
Signature Code : ๕zFB๖OXTO๖b๖๖MUJkTb

1.16

~~เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ~~

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีตามมา)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
Signature Code : ๕/๖D๖OHM๕HZs๖๖LM

อนุมัติ

1.18

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
Signature Code : ๕zFB๖OFXDownZ๖๖๖CQLi

ภาพที่ 24 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ (หน้า 20)

2. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นกลไกที่สำคัญในการขับเคลื่อนให้โครงการหรือกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการในโครงการเพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนกิจกรรมให้สำเร็จ (ดังภาพที่ 25 และภาพที่ 26)

2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องใช้เป็นแบบฟอร์มของทางราชการที่เป็นตราครุฑและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี โดยต้องมีชื่อคำสั่งเลขที่คุมทะเบียนคำสั่ง และชื่อเรื่อง จากภาพตัวอย่าง เป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ [ที่] เรื่อง [เรื่อง] ในส่วนของส่วน [เครื่องหมาย] จะออกกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น

2.2 ข้อความในย่อหน้าแรกของคำสั่ง ให้อ้างเหตุผลความจำเป็นในการออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี)

2.3 กรณีในคำสั่งที่ถูกยกตัวอย่าง จะประกอบด้วยคณะกรรมการอย่างน้อย 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน และต้องระบุถึงบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน

2.4 ในท้ายคำสั่งกรณีที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ จะต้องอ้างระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง และแหล่งงบประมาณ

2.5 คำสั่งต้องมีการสั่งหรือบังคับใช้ โดยระบุ สั่ง ณ วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ [วันที่] ในส่วนของส่วน [เครื่องหมาย] จะออกกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งสิ้น

2.6 เป็นการลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง โดยจะพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ และตำแหน่งเจ้าของลายมือชื่อ ในส่วนนี้ ผู้มีอำนาจลงนาม จะเป็นการลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนั้น ซึ่งในส่วนนี้สามารถเลือกผู้ลงนามตอนสร้างเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ [ที่]
เรื่อง [เรื่อง]

2.1

2.2

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) ภายใต้โครงการตามยุทธศาสตร์ ฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีวัตถุประสงค์ ๑) เพื่อพัฒนาสมรรถนะและทักษะดิจิทัลสำหรับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๒) เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบูรณาการจัดการเรียน การสอนกับการพัฒนาความรู้ และทักษะความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของคนทุกช่วงวัยให้สอดคล้องกับ สภาพเศรษฐกิจและสังคมในยุคปัจจุบัน และ ๓) เพื่อสร้างชุมชนต้นแบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่คนในชุมชนทุก ช่วงวัยมีความสามารถในการเข้าถึง รู้เท่าทันและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้ง ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา ซึ่งโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) ประกอบด้วยกิจกรรมทั้งสิ้น จำนวน ๑๓ กิจกรรม และเพื่อให้

2.3

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร	สว่างเจริญ	ประธาน
๒) อาจารย์ ดร.นัยนัท	อินจงจิรจิตต์	รองประธาน
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ	ศรีดามา	กรรมการ
๔) อาจารย์ ดร.กิตติ	เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฒม์	พลอยสวยงาม	กรรมการ
๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์	นารีน้อย	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายธรรมศักดิ์	จลาสุก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) นายเดชอาคม	คตเกี่ยว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ติดตามผลการดำเนินงานและให้คำแนะนำแก่ คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ	ศรีดามา	ประธาน
๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์	นารีน้อย	กรรมการ
๓) อาจารย์ ดร.กิตติ	เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฒม์	พลอยสวยงาม	กรรมการ

- ๒ -

๕) นายธรรมศักดิ์	จลาสุภ	กรรมการ
๖) นายจักรพงษ์	จิตรแก้ว	กรรมการ
๗) นางสาวบังอร	เหล่าปิ่นเพชร	กรรมการ
๘) นางสุพิศ	รุกขชาติ	กรรมการ
๙) นายณัฐพล	จิรพัฒน์กุล	กรรมการ
๑๐) นายนพฤทธิ	จันทน์	กรรมการ
๑๑) นายประทีป	ชันธูฐ	กรรมการ
๑๒) นายพงศ์ศักดิ์	บำรุงจิตต์	กรรมการ
๑๓) นายภักดี	โตแดง	กรรมการ
๑๔) นายธนากร	เรี่ยวแรง	กรรมการ
๑๕) นายวุฒิชัย	ชายทวีป	กรรมการ
๑๖) นายวีรวุฒิ	ฉัตรธนโชติกุล	กรรมการ
๑๗) นายวุฒิพงษ์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๑๘) นายสาธิต	ฉนวนศักดิ์	กรรมการ
๑๙) นายกิตติภูมิ	มีรักษา	กรรมการ
๒๐) นายเดชอาคม	คดเกี่ยว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้า ๑) วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้โครงการให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่ตั้งไว้ให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมภายใต้โครงการเสนอต่อผู้บริหาร
 ๔) จัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและ
 เสนอต่อคณะผู้บริหาร
 ๕) บันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมในระบบติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์เพื่อ
 การพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย

2.4

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนได้ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จากงบประมาณแผ่นดิน
 รหัสโครงการ ๖๗๑๙๐๐๐๐๒

สั่ง ณ วันที่ [วันที่]

2.5

2.6

signimg๑
 ([ผู้ลงนาม])
 [ตำแหน่ง๑]
 [signkey]

ภาพที่ 26 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ต่อ)

3. การจัดทำจดหมายเชิญวิทยากร

หลังจากได้ทำการเลือกสรรวิทยากร หรือทีมวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ แล้ว ในขั้นตอนนี้จะต้องทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อจัดส่งให้กับวิทยากรอย่างเป็นทางการด้วยลายลักษณ์อักษร และจะต้องจัดเก็บเป็นหลักฐานในขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งหนังสือเชิญวิทยากร หากเป็นบุคลากรภายในให้ใช้รูปแบบเป็นบันทึกข้อความ และหากเป็นบุคลากรภายนอกให้ใช้เป็นหนังสือตราครุฑ กรณีเป็นบันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน (ดังภาพที่ 27)

3.1 ใช้เป็นแบบฟอร์มบันทึกข้อความของทางราชการที่เป็นตราครุฑและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี โดยต้องมีชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ เลขที่และวันที่ออกหนังสือ และชื่อเรื่อง จากภาพตัวอย่างเป็นบันทึกข้อความที่ออกโดยสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ [ที่] ลงวันที่ [วันที่] เรื่อง [เรื่อง] ส่วนที่ [เครื่องหมาย] ใวนั้นทั้งหมด จะออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

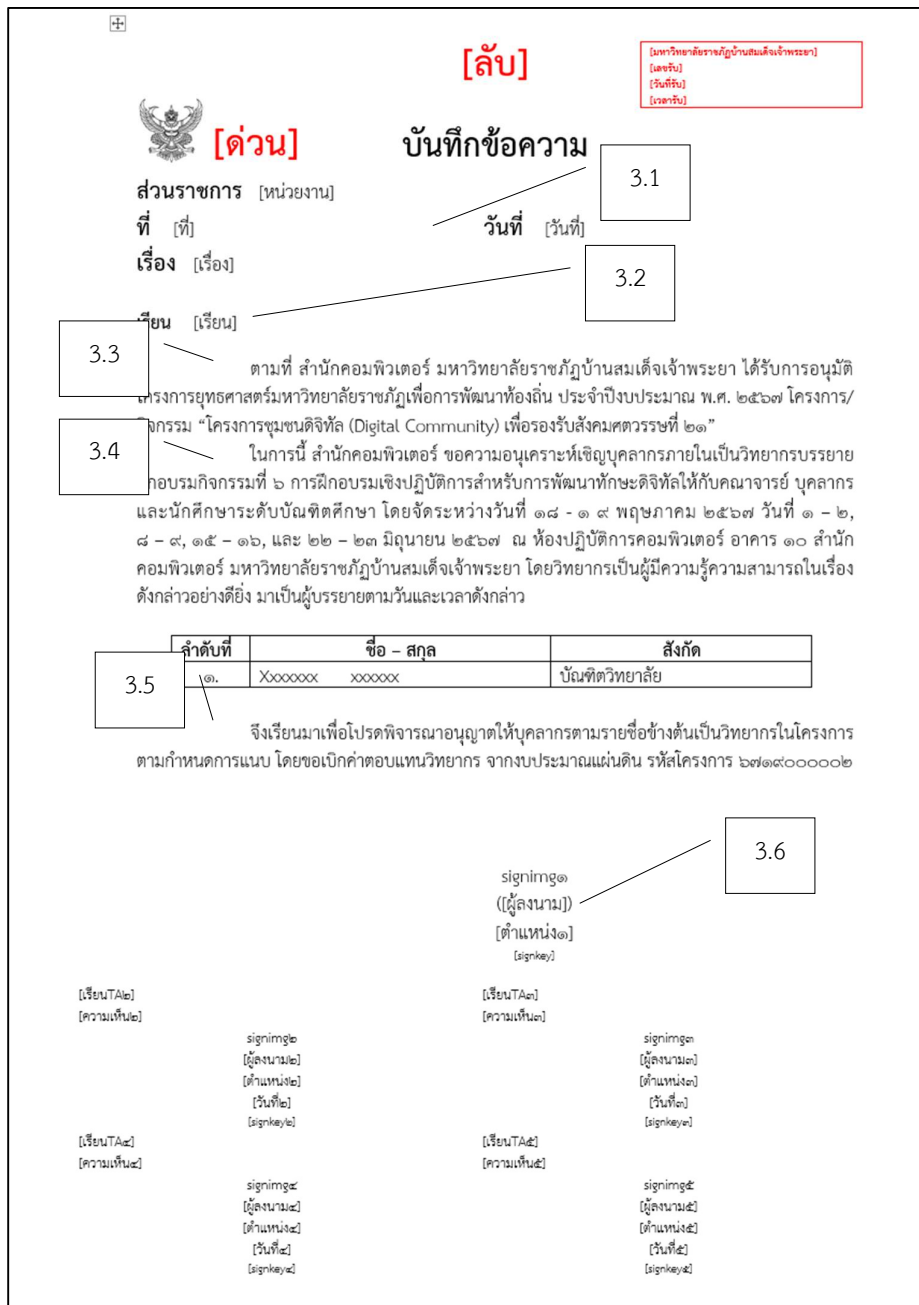
3.2 บันทึกข้อความต้องส่งถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต ในที่นี้ผู้มีอำนาจสูงสุด คือ ท่านอธิการบดี แต่หากบันทึกมีความจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบหรือผู้มีอำนาจทำการแทนท่านอธิการบดีสามารถลงลับต่อท้ายเช่น เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี) เป็นต้น

3.3 ข้อความในย่อหน้าแรกของบันทึก ให้เขียนถึงที่ไปที่มาของโครงการ/กิจกรรม

3.4 ข้อความในย่อหน้าที่สองระบุถึงความต้องการ เช่น ต้องการเชิญใครเป็นวิทยากรจากหน่วยงานใด บรรยายในเวลาไหน เป็นการบรรยายแบบในห้องประชุม หรือรูปแบบออนไลน์ให้ระบุให้ครบถ้วนถูกต้อง เพราะเอกสารดังกล่าวจะต้องสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

3.5 ในย่อหน้าสุดท้ายให้ระบุความต้องการของบันทึกฉบับนั้น ว่าต้องการอะไร จากภาพตัวอย่าง เพื่อให้ท่านพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรภายในเป็นวิทยากร ก็ระบุ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสามารถระบุที่สงบประมาณในการเบิกจ่ายลงไปเพื่อให้ท่านพิจารณาร่วมได้ด้วย

3.6 ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน หรือในกรณีที่โครงการ/กิจกรรม มีระดับชั้นความรับผิดชอบ สามารถเพิ่มเติมส่วนของผู้ลงนามได้ เช่น ลงนามผู้รับผิดชอบโครงการ และลงนามโดยให้ความเห็นจากผู้อำนวยการอีกชั้นหนึ่ง ก็ได้



ภาพที่ 27 บันทึกข้อความเชิญวิทยากรภายใน

3.7 ในกรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบฟอร์มเป็นหนังสือราชการตราครุฑ (ดังภาพที่ 28) โดยระบุเลขที่และวันที่ออกหนังสือ และชื่อส่วนราชการ ที่ [ที่] ลงวันที่ [วันที่] เรื่อง [เรื่อง] ส่วนที่ [เครื่องหมาย] ใวนั้นทั้งหมด จะออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.8 ให้ระบุชื่อเรื่องเป็นการ ขอเชิญวิทยากร ถัดมาเป็นส่วนที่ระบุว่าจดหมายฉบับนั้นจะจัดส่งถึงใคร เช่น อาจส่งถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของวิทยากร ลักษณะนี้จะระบุถึงชื่อตำแหน่ง เช่น อธิการบดี ผู้อำนวยการของหน่วยงาน เป็นต้น และหากจัดส่งถึงวิทยากรหรือบุคคลโดยตรงสามารถระบุชื่อโดยตรง และหากมีกำหนดการหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย

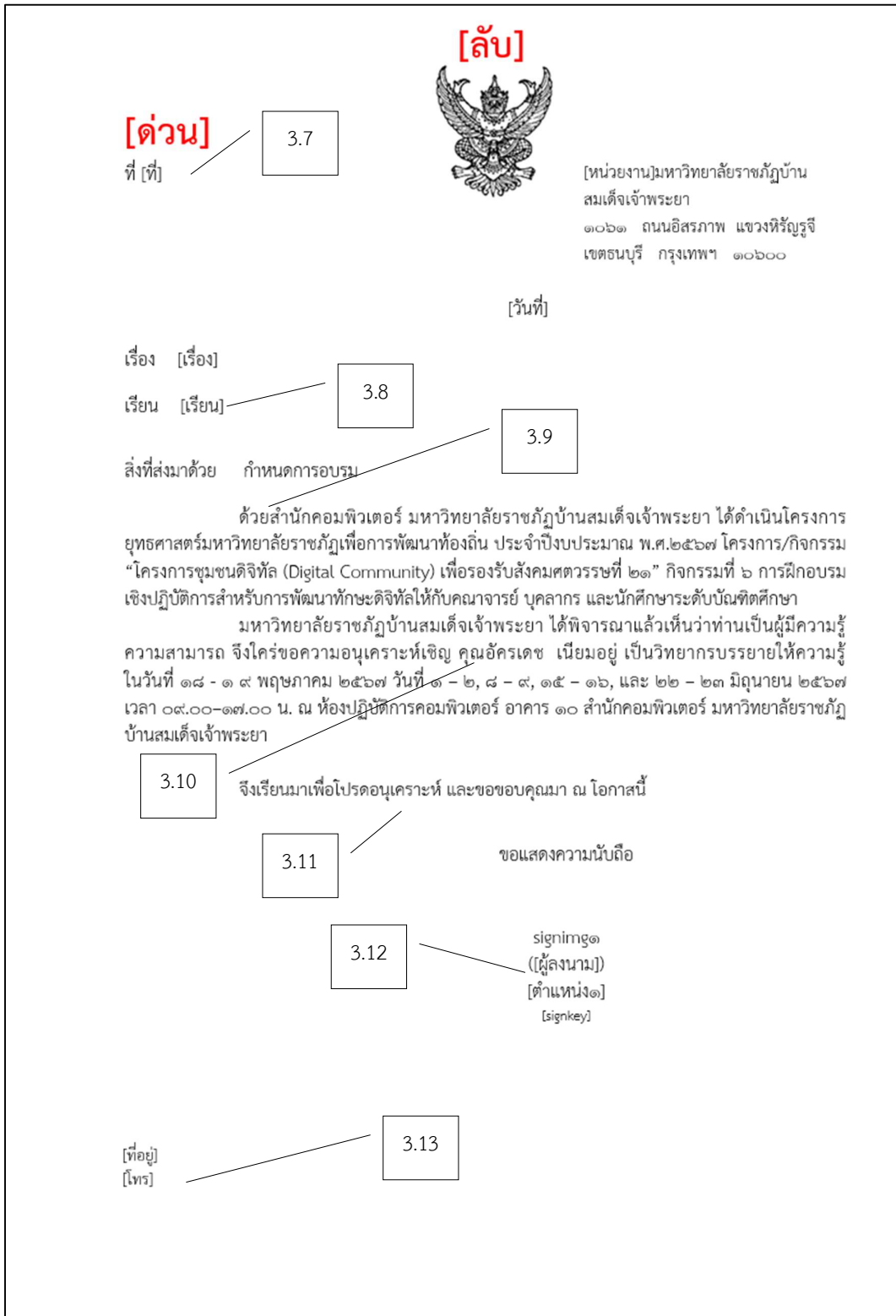
3.9 ข้อความในย่อหน้าแรกของบันทึก ให้บอกถึงที่ไปที่มาของโครงการ/กิจกรรม

3.10 ข้อความในย่อหน้าที่สอง ให้ระบุถึงความต้องการว่าจะเชิญใครมาเป็นวิทยากรบรรยายในวันเวลาไหน เป็นการบรรยายแบบในห้องประชุม หรือรูปแบบออนไลน์ให้ระบุให้ครบถ้วนถูกต้อง เพราะเอกสารดังกล่าวจะต้องสัมพันธ์ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในส่วนนี้สามารถระบุชื่อผู้ประสาน พร้อมรายละเอียดที่จะติดต่อได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3.11 ในย่อหน้าสุดท้ายให้ระบุความต้องการของจดหมายฉบับนั้น ว่าต้องการอะไรจากภาพตัวอย่าง เพื่อให้ท่านพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรภายในสังกัดมาเป็นวิทยากร หรือขอให้ท่านวิทยากรอนุเคราะห์ในการมาเป็นวิทยากร

3.12 ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ ของผู้ออกหนังสือ ในที่นี้ผู้มีอำนาจจะเป็นท่านอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทนหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ในจุดนี้จึงไม่ต้องพิมพ์รายชื่อของท่านที่จะลงนาม เพราะส่วนกลางจะดำเนินการป้อนตรายางให้หลังจากที่มีผู้ลงนามแล้ว

3.13 เป็นชื่อหน่วยงานของผู้ประสานงาน หรือผู้จัดโครงการ พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้



ภาพที่ 28 จดหมายเชิญวิทยากรภายนอก

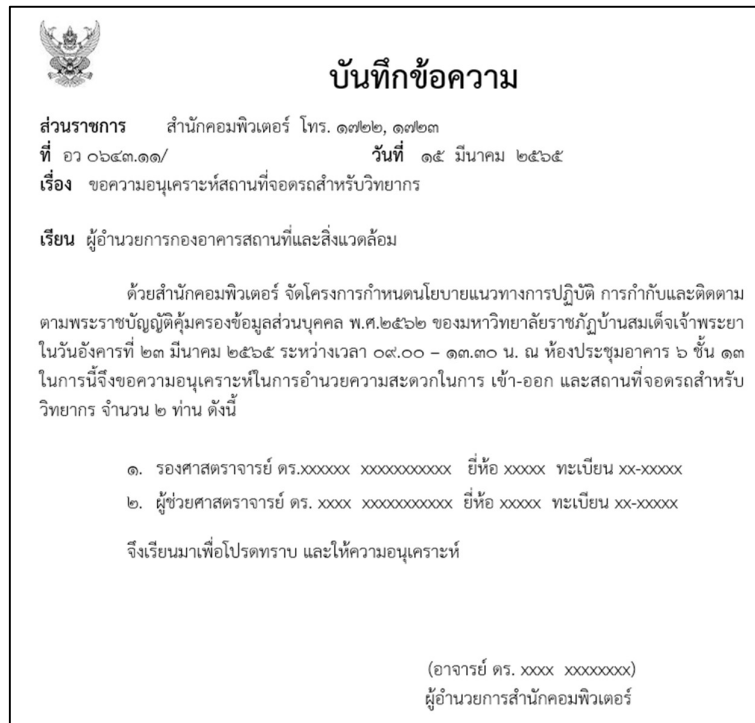
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ

ในขั้นตอนนี้ จะแบ่งขั้นตอนย่อย ออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนจัดโครงการ ระหว่างจัดโครงการ และหลังจัดโครงการ

1. ก่อนจัดโครงการ

1.1 การประสานงาน

ในขั้นตอนนี้เป็นเรื่องการประสานงาน เนื่องจากในการดำเนินงานทุกกิจกรรมจะมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย หลายหน่วยงาน หรือหลายกลุ่มบุคคล หากไม่มีการประสานงานก็อาจก่อให้เกิดปัญหาการจัดโครงการ หรือผลกระทบที่อาจตามมาได้ และการประสานงานควรดำเนินการก่อนเนิ่น ๆ ไม่กระชั้นชิดจนเกินไป เช่น การประสานงานการนัดหมายวิทยากร ควรมีการประสานงานไปยังวิทยากรเพื่อยืนยันวันเวลา สถานที่การมาบรรยาย หรือกระทั่งในการเดินทางของวิทยากร เพื่อจะได้คอยอำนวยความสะดวก เช่น จัดรถ รับ-ส่ง หรือเตรียมจัดเตรียมสถานที่จอดรถ (ดังภาพที่ 23) การประสานผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม เพื่อยืนยันวันเวลา รายการอาหาร และจำนวนอาหารของผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานประจำวัน



ภาพที่ 29 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถ

1.2 การยืมเงินทตรงจ่าย

ในโครงการที่ต้องการใช้เงินทตรงจ่าย จะต้องดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ไม่ควรทำกระชั้นชิดจนเกินไปเพราะอาจไม่สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากขั้นตอนการจัดทำเอกสารจะมีขั้นตอนการเดินเอกสารสัญญา ซึ่งต้องจัดทำผ่านระบบการเงินและจัดส่งเอกสารผ่านทางกองคลังของมหาวิทยาลัย หากยืมเงินทตรงจ่ายไม่ทัน ผู้จัดอาจต้องเป็นผู้สำรองจ่ายเงินไปก่อนจากนั้นจึงไปทำการเบิกจ่ายหลังจัดโครงการเสร็จสิ้น ทั้งนี้ การยืมเงินทตรงจ่ายจะมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้ ได้แก่ ค่าวัสดุในการจัดโครงการ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่ารถ (ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้องดำเนินการตามวันที่ปฏิบัติงานจริง) จะยืมเงินทตรงจ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าอาหารอาหารว่าง

การยืมเงินทตรงจ่าย ให้ทำการยืมเงินผ่านระบบการเงิน และให้ทำการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ โดยมีเอกสารสำคัญ 3 ฉบับดังนี้

1.2.1 พิมพ์สัญญายืมเงิน ใช้กระดาษแบงค์ หรือกระดาษปกสีเขียว จำนวน 2 แผ่น (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) ในกรณีที่ผู้ขอยืมเงินยังคงมีหนี้ค้างชำระจะไม่สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้จนกว่าจะเคลียร์เงินยืมเสร็จสิ้น ดังนั้น จึงควรระวังตอนสั่งพิมพ์เอกสารฉบับนี้ว่าต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ (ดังภาพที่ 30 และภาพที่ 31)

1.2.2 ใบยินยอมให้หักเงินเดือน ใช้กระดาษ A4 สีขาว จำนวน 2 แผ่น (ดังภาพที่ 26)

1.2.3 ใบคำขอประมาณการยืมเงิน ใช้กระดาษ A4 สีขาว จำนวน 1 แผ่น (ดังภาพที่ 27)

1.2.4 นำส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมสำเนาเอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการหนังสือเชิญวิทยากร กำหนดการ ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งหลังจากที่สัญญาการยืมเงินอนุมัติ ทางกองคลังจะทำการโอนเงินเข้าสู่บัญชีของผู้ยืมเงิน ล่วงหน้าก่อนโครงการ/กิจกรรมเริ่ม 1 วัน

ทั้งนี้ ขั้นตอนการยืมเงินยืมเงินทตรงจ่าย จากระบบการเงิน ให้ศึกษาจากคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ERP (ระบบการเงิน) ดังรายละเอียดตามภาคผนวก ด

สัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ) ยื่นต่อหน้า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		เลขที่อ้างอิง 67A00449 วันที่ 14/03/2567 เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ข้าพเจ้า นายเดชอุดม คดเกี้ยว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์ จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาระดับจิตพิสัยส่วนร่วมนักศึกษา (ชั้นปีที่ ๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ 23-24 และวันที่ 30-31 มีนาคม 2567			
ลำดับ	รายการ	ราคา	รหัสกิจกรรม
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	72,000.00	103308010144
2	ค่าอาหาร	160,000.00	103308010144
รวม 232,000.00 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน.)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน (30 วัน) นับแต่ที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 14/03/2567 (นายเดชอุดม คดเกี้ยว)			
เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินนี้ได้ เป็นจำนวนเงิน 232,000.00 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน.) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง (นายยุทธนา ชินบานเย็น) วันที่..... (นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง) วันที่.....			
คำอนุมัติ อนุมัติยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นจำนวนเงิน 232,000.00 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน.) ลงชื่อ..... วันที่.....			
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน 232,000.00 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน.) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... วันที่..... (นายเดชอุดม คดเกี้ยว)			
[] เงินสด [] เช็ค ธ. เลขที่ [] โอน วันที่.....			

ภาพที่ 30 สัญญาการยืมเงิน (ต้นฉบับ)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

ข้าพเจ้า นายเดชอุดม คดเกี้ยว ได้ยืมเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวนเงิน 232,000.00 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนเงินหรือใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องภายในระเบียบการยืมเงินของกระทรวงการคลัง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากราชการเพื่อชดใช้เงินยืมตามจำนวนที่ได้ยืมไปจนครบถ้วน

การยืมครั้งนี้ เพื่อ การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา (ชั้นปีที่ ๓)

ไปราชการ (ภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับจากราชการ)

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(นายเดชอุดม คดเกี้ยว)

(ลงชื่อ) พยาน
(ผศ.พงษ์พันธ์ นาวีน้อย)

1.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ ได้แก่ หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ใบลงทะเบียน หรือใบลงเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.3.1 เอกสารตอบรับการเป็นวิทยากร เอกสารส่วนนี้วิทยากรจะทำการตอบรับกลับมายังมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้จัดเตรียมมา ทางหน่วยงานจะต้องจัดเตรียมไว้ให้วิทยากรได้ แต่ควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับหนังสือเชิญวิทยากร ได้แก่ การอ้างถึงหน่วยงานที่เชิญ หัวข้อการบรรยาย วัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการบรรยาย (ดังภาพที่ 33)

1.3.1.1 วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือที่ตอบรับมาการมาเป็นวิทยากร ข้อควรระวัง ไม่ควรออกก่อนวันที่หนังสือเชิญวิทยากร และไม่ควรรอกหลังวันที่จะมาบรรยาย เช่น หนังสือเชิญวิทยากรที่ อว.0643.11/1110 ลงวันที่ 7 เมษายน 2565 หนังสือตอบรับวิทยากรจึงไม่ควรออกก่อนวันที่ 7 เมษายน 2565 และไม่ควรเกินวันที่ 11 พฤษภาคม 2565

1.3.1.2 ควรระบุหัวข้อ และวัน/เดือน/ปี ที่จะมาบรรยาย และรูปแบบที่จะมาบรรยาย

1.3.1.3 ระบุชื่อ-นามสกุล วิทยากรพร้อมบอกความประสงค์ว่ายินดี หรือไม่ยินดีในการมาเป็นวิทยากรบรรยาย ในโครงการ/กิจกรรม นั้น

1.3.1.4 ลงนามลายเซ็น ด้วยลายมือชื่อของวิทยากร

ใบตอบรับวิทยากร

1.3.1.1
 วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตาม หนังสือที่ อว.๐๖๔๓.๑๑/ ๑๑๑๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร โครงการอบรมกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ “วิทยากรแนวทางการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย” ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์xxxxx xxxxxxxxxxx มีความยินดีเป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว ในรูปแบบออนไลน์ ตามวันและเวลาข้างต้น

1.3.1.2
1.3.1.3

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

1.3.1.4
 ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์xxxxx xxxxxxxxxxx)

ภาพที่ 33 ใบตอบรับวิทยากร

1.3.2 แบบตารางการบรรยาย เอกสารส่วนนี้ไม่ได้มีรูปแบบที่ชัดเจน แต่ใน ส่วนที่จะนำมาใช้ประกอบการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ขอใช้ตัวอย่าง (ดังภาพที่ 34) แต่ส่วนสำคัญของ

เอกสารฉบับนี้เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร และเพื่อใช้ประกอบเอกสารการเบิกจ่าย ควรต้องมีความสัมพันธ์กัน ดังนี้

1.3.2.1 ตารางการบรรยาย ต้องปรากฏชื่อโครงการ/กิจกรรม และหัวข้อที่จะมาบรรยายของวิทยากร

1.3.2.2 ต้องระบุชื่อ-นามสกุล ของวิทยากร

1.3.2.3 วัน/เดือน/ปี และชั่วโมงการบรรยาย

1.3.2.4 ต้องมีพื้นที่ลงลายมือชื่อของวิทยากร

ตารางการบรรยาย เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๔ วิทยากรแนวทางการดำเนินงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย								
โดย รองศาสตราจารย์xxxx xxxxxxxxxxxx								
1.3.2.1								
1.3.2.2								
1.3.2.3								
1.3.2.4								
ว/ด/ป	เวลา						รวม	หมายเหตุ
	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00		
11 พค. 65	ลายมือชื่อ xxx	ลายมือชื่อ xxx	ลายมือชื่อ xxx	ลายมือชื่อ xxx	ลายมือชื่อ xxx	ลายมือชื่อ xxx	6	
						รวม	6	
ผู้รวบรวม.....								

ภาพที่ 34 แบบตารางการบรรยาย

1.3.3 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารสำคัญการรับเงินของวิทยากร ในกรณีวิทยากรสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในองค์กร หน่วยงาน ก็สามารถใช้บริการเบิกจ่ายได้ แต่หากวิทยากรไม่สามารถดำเนินการได้ ในขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินการสามารถจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินไว้ได้ โดยใช้แบบฟอร์มจากมหาวิทยาลัย (ดังภาพที่ 35)

1.3.3.1 ระบุชื่อส่วนราชการของผู้จัดฝึกอบรม และชื่อโครงการ

1.3.3.2 วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบสำคัญรับเงิน ข้อควรระวังไม่ควรเป็น วัน/เดือน/ปี ที่ออกก่อนถึงวันกิจกรรม เช่น กิจกรรมเกิดในวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 ไม่ควรเป็นวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เพราะเอกสารจะดูขัดแย้งและจะส่งผลต่อการเบิกจ่าย

1.3.3.3 ระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ของวิทยากร

1.3.3.4 ใส่รายละเอียดของรายการจ่ายเงิน ในที่นี้สามารถใส่ชื่อโครงการ หัวข้อการบรรยาย วันเวลาที่มาบรรยาย เพราะจะช่วยอธิบายให้เห็นรายละเอียดมากขึ้น จากตัวอย่างจะเห็นว่าวิทยากรบรรยายในวันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.00 – 18.00 น. จะเห็นได้ว่ามีการมาบรรยาย 5 ชั่วโมง และเบิกจ่ายชั่วโมงละ 600 บาท ($600 \times 5 = 3,000$ บาท)

1.3.3.5 ช่องลงนามผู้รับเงิน

1.3.3.6 ช่องลงนามผู้จ่ายเงิน

รายการ	จำนวนเงิน	
โครงการอบรม เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากร	๓,๐๐๐	-
ในสถาบันการศึกษา		
กิจกรรมที่ ๔ วิทยากรแนวทางการดำเนินงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		
ของมหาวิทยาลัย		
วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.		
	๓,๐๐๐	-

จำนวนเงิน (.....-สามพันบาทถ้วน.....)

1.3.3.5

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(รองศาสตราจารย์.....)

1.3.3.6

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาพที่ 35 แบบใบสำคัญรับเงิน

1.3.4 แบบรับลงทะเบียน เอกสารส่วนนี้จะใช้ในวันจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียนในวันงาน และจำเป็นต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งมีส่วนสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ/กิจกรรม หัวข้อ วัน/เดือน/ปี ช่องลงลายมือชื่อ ลงเวลาไป-กลับ (ดังภาพที่ 36)

บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ ดร.xxx xxxxx					
2	อาจารย์ ดร.xxx xxxxx					
3	ผศ. xxxxx xxxxx					
4	ผศ.ดร. xxxxx xxxxx					
5	ผศ.ดร. xxxxx xxxxx					
6	นาย xxxxx xxxxx					
7	นาย xxxxx xxxxx					
8	นาย xxxxx xxxxx					
9	นาย xxxxx xxxxx					
10	นาย xxxxx xxxxx					
11	นาย xxxxx xxxxx					
12	นาย xxxxx xxxxx					
13	นาย xxxxx xxxxx					
14	นาย xxxxx xxxxx					
15	นาย xxxxx xxxxx					
16	นาย xxxxx xxxxx					
17	นาย xxxxx xxxxx					
18	นาย xxxxx xxxxx					
19	นาย xxxxx xxxxx					
20	นาย xxxxx xxxxx					

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 36 แบบบัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ

1.3.5 แบบบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เอกสารส่วนนี้จะใช้ในโครงการ/กิจกรรม ที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ดังภาพที่ 37)

บัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ						
โครงการ “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา”						
ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ ดร.xxx xxxxx					
2	อาจารย์ ดร.xxx xxxxx					
3	ผศ. xxxxx xxxxx					
4	ผศ.ดร. xxxxx xxxxx					
5	ผศ.ดร. xxxxx xxxxx					
6	นาย xxxxx xxxxx					
7	นาย xxxxx xxxxx					
8	นาย xxxxx xxxxx					
9	นาย xxxxx xxxxx					
10	นาย xxxxx xxxxx					
11	นาย xxxxx xxxxx					
12	นาย xxxxx xxxxx					
13	นาย xxxxx xxxxx					
14	นาย xxxxx xxxxx					
15	นาย xxxxx xxxxx					
16	นาย xxxxx xxxxx					
17	นาย xxxxx xxxxx					
18	นาย xxxxx xxxxx					
19	นาย xxxxx xxxxx					
20	นาย xxxxx xxxxx					

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 37 แบบบัญชีลงนามการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. ระหว่างจัดโครงการ

ส่วนนี้เป็นการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม โดยทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งมอบหมายงานที่ได้จัดทำในขั้นการขออนุมัติโครงการ โดยมีงาน ดังนี้

2.1 งานลงทะเบียน เป็นจุดแรกที่จะต้องต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและประธานในพิธี และส่งต่อไปยังสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ พร้อมมีหน้าที่รับลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียนตามแบบบัญชีลงนามที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ครบถ้วน หากผู้ที่ไม่ได้มาเข้าร่วมก็ให้ทำการขีดค่างายชื่อออก (ดังภาพที่ 38)

บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการอบรม						
เรื่อง "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา"						
ในวัน.....พ.ศ.....ที่.....11.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.2565.....						
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ลงนาม	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	อาจารย์ ดร.xxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
2	อาจารย์ ดร.xxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
3	ผศ. xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
4	ผศ.ดร. xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
5	ผศ.ดร. xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
6	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
7	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
8	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
9	นาย xxxxx xxxxx					
10	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
11	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
12	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
13	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
14	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
15	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
16	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
17	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
18	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
19	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	
20	นาย xxxxx xxxxx	ลายมือชื่อ	08.00	ลายมือชื่อ	16.30	

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 38 บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ

2.2 งานพิธีการการประชุม/อบรม งานพิธีการ ในส่วนนี้ผู้รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินการตามกำหนดการ และ/หรือตามที่ได้มีการประชุมเพื่อมอบหมายงาน

2.3 งานสวัสดิการ ดูแลความเรียบร้อยจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีของการโครงการที่มีกำหนดไว้ โดยควรจัดเตรียมให้เพียงพอไม่ควรมีขาด หรือขาดเหลือ เกินร้อยละ 10 ของผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหลังจากได้มีการจ่ายเงิน ให้กับทางผู้ค้าทันที และต้องตรวจสอบความถูกต้องจำนวนยอดเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษรที่ถูกต้อง และ ต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยเอกสารนี้แบ่งผู้ค้าออกเป็น 2 ประเภท บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

2.3.1 หลักฐานแบบบุคคลธรรมดา ใช้เป็นใบสำคัญรับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมลงรายชื่อผู้รับเงิน (ดังภาพที่ 39)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ด้วย นายxxxx xxxxxxxxxxxx อยู่บ้านเลขที่ xxxxx
 ถนน xxxxxxx ตำบล แขวง xxxxxxx อำเภอ/เขต xxxxxxx
 จังหวัด xxxxxxx โทร. 000-000-0000

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังนี้รายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
โครงการอบรม "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรในสถาบันการศึกษา" ดังนี้รายการต่อไปนี้	
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 1 มื้อ x 20 คน)	2,400
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x 20 คน)	1,400
รวม	3,800

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (-สามพันแปดร้อยบาทถ้วน-)


ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายxxxx xxxxxxxxxxxx)


ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายxxxx xxxxxxxxxxxx)



ภาพที่ 39 หลักฐานการรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างแบบบุคคลธรรมดา

2.3.2 หลักฐานแบบนิติบุคคล ใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่มีชื่อร้าน และที่อยู่ของร้านพร้อมเบอร์โทรศัพท์ พร้อมระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน และต้องเป็นเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ (ดังภาพที่ 40)

		บริษัท อาหารอร่อย จำกัด (สำนักงานใหญ่) 123 ถนนวิภาวดี แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม. 10310 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1234567890123 POS ID : ES987654321987	
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)			
ลูกค้า : cccc (สาขาที่ bbbb) 122324 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 123456	วันที่ : 2019-01-03 เลขที่ : 2018-12-00015 อ้างอิง : #2377		
ลายเซ็นลูกค้า	(วันที่)	ลายเซ็นผู้รับเงิน	(วันที่)

		บริษัท อาหารอร่อย จำกัด (สำนักงานใหญ่) 123 ถนนวิภาวดี แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม. 10310 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1234567890123 POS ID : ES987654321987	
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (สำเนา)			
ลูกค้า : cccc (สาขาที่ bbbb) 122324 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 123456	วันที่ : 2019-01-03 เลขที่ : 2018-12-00015 อ้างอิง : #2377		
ลายเซ็นลูกค้า	(วันที่)	ลายเซ็นผู้รับเงิน	(วันที่)

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	1	286.00	286.00
หมายเหตุ : สองร้อยแปดสิบบาทหกถ้วน			GRAND TOTAL 286.00
			BeforeVat 267.29
			VAT 18.71

ภาพที่ 40 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
(Niceloop Cloud POS, n.d.)

2.4 งานประสานงาน ให้ผู้รับผิดชอบนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่จัดเตรียมไว้ให้วิทยากรลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย พร้อมจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ดังภาพที่ 33 – 35)

3. หลังจัดโครงการ

ภายหลังจากการเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้จะว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการรวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้องในโครงการ/กิจกรรม นั้นมาทำการเบิกจ่าย โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย หรือเรียกอีกอย่างว่าฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบการเงิน ในกลุ่มหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดงานเท่านั้น ส่วนค่าวัสดุ และ ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ ดังที่ได้กล่าวไปแล้วก่อนหน้าต้องไปดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2565 โดยการเบิกจ่ายจะมีการดำเนินการเป็น 2 ประเภท การคืนเงินยืมทดรองจ่าย และการทำใบขอเบิก

3.1 การคืนเงินยืมทดรองจ่าย ทำได้ 2 กรณี

3.1.1 การคืนเงินสด หลังเสร็จสิ้นโครงการ หากมีเงินสดคงเหลือ ผู้ยืมเงิน จะต้องดำเนินการส่งคืนเงินสดคงเหลือที่กองคลังไม่ควรเก็บไว้ และหากโครงการมีเงินสดคงเหลือเกิน ร้อยละสี่สิบของเงินยืมทดรองจ่าย จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลเพื่อเสนอต่อท่านอธิการบดี ซึ่งหลังจากกองคลังได้รับเงินสดจะทำการออกใบเสร็จรับเงินในการรับคืนเงิน ให้ 1 ฉบับ (ดังภาพที่ 41)

ที่	รายการที่รายการเงิน	จำนวนเงิน
1	คืนเงินสด ยอดคงเหลือบัญชีเงิน 65592 รหัส 62/09/2565 จำนวน 2,550.00 บาท	2,550.00

ภาพที่ 41 ใบเสร็จรับเงิน รับคืนเงินยืม

3.1.2 การทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ให้เข้าไปดำเนินการในระบบการเงิน เพื่อคืนเงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันยืม หากพ้นกำหนดจากนี้ ทางกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏ

บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา จะมีบันทึกข้อความเพื่อติดตามเงินยืม และหากยังไม่ดำเนินการจนพ้นกำหนด ผู้ยืมเงินจะต้องถูกหักเงินเดือน

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าที่พัก จ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (5103010103 บัญชีค่าที่พัก)	70,200.00	70,200.00	เลขที่ตัดยอด 67106885, บย.698/67, (นายกิตติ เชี่ยวชาญ)(70,200.00)
2	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ)	50,700.00	50,700.00	เลขที่ตัดยอด 67106885, บย.698/67, (นายกิตติ เชี่ยวชาญ)(50,700.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		120,900.00	120,900.00	

ผู้ขอเบิกเงิน (นายกิตติ เชี่ยวชาญ) รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....) วันที่.....

(สำหรับส่วนกลาง)

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	[] เงินสด..... [] เช็ค..... [] โฉน..... [] อื่นๆ.....
--	--	--

วันที่รับเรื่อง วันที่ส่งคืน

ครั้งที่ 1
ครั้งที่ 2
ครั้งที่ 3

ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21

ภาพที่ 42 แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (คืนเงินยืม)

3.2 การทำใบขอเบิก เป็นการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย กรณีที่ไม่ได้ยืมเงิน หรือในกรณีที่ไม่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้

		งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน		เลขที่อ้างอิง  * 6 7 8 0 6 7 0 3 *
				ใบเบิกที่...../67
				สถานที่ <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</u> วันที่ <u>3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567</u>
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
19000, สำนักคอมพิวเตอร์				
รหัสงบประมาณ : 23048350007004100001 กิจกรรมหลัก : 23048670002200000 แหล่งเงิน : 6711410 บัญชีย่อย : 0010001				
ประเภท งบประมาณแผ่นดิน			หมวด ค่าตอบแทน	
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กิจกรรมที่ 9 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน จ่ายให้ นางสาวประไพ ศรีตามา (5104040102 บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)	4,000.00	4,000.00	เลขที่ตัดยอด 67106946
รวมเงินหรือยอดยกไป		4,000.00	4,000.00	
ผู้ขอเบิกเงิน (นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย) รองผู้อำนวยการ		ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว		
		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	
(สำหรับส่วนกลาง)				
ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....		ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....		<input type="checkbox"/> เงินสด..... <input type="checkbox"/> เช็ค..... <input type="checkbox"/> โฉน..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
		วันที่รับเรื่อง ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3	วันที่ส่งคืน	
ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21				

ภาพที่ 43 แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ขั้นตอนการคืนเงินยืมตรงจ่าย และการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ให้ศึกษาจาก คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ERP ดังรายละเอียด ตามภาคผนวก ด และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามภาคผนวก ต

ขั้นตอนที่ 4 สรุปผล

ขั้นสุดท้ายดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยผู้รับผิดชอบ และสรุปรายการเบิกจ่ายงบประมาณโดยผู้รับผิดชอบงานด้านนโยบายและแผนงบประมาณของสำนักคอมพิวเตอร์

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ ฉบับนี้มีวิธีการติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร ทั้งนี้การติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ตามตารางที่ 11 ดังนี้

ตารางที่ 11 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่าย งบประมาณโครงการ ของสำนักคอมพิวเตอร์

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน	
1. การรับแผนงบประมาณ	ติดตามแผนงบประมาณประจำปี จากการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงานสำนักคอมพิวเตอร์ และแผนปฏิบัติงานสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้ปีงบประมาณเป็นตัวกำหนด เช่น ปีงบประมาณ 2567 จะเริ่มปีงบประมาณในวันที่ 1 ตุลาคม 2566 และจะประเมินผลในวันสิ้นสุดปีงบประมาณ ในวันที่ 30 กันยายน 2567
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ	
1. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	โครงการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีความเชื่อมโยงแนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักคอมพิวเตอร์ และทำการประเมินผลจากโครงการ/กิจกรรม ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ	
1. ก่อนจัดโครงการ	ความเรียบร้อยจากการประสานงานใจโครงการ/กิจกรรม เช่น การยืมเงินตรงจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่การจัดโครงการ/กิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ อุปกรณ์การนำเสนอ เครื่องปรับอากาศ ห้องสุขา
2. ระหว่างจัดโครงการ	1. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยตามวันเวลา สถานที่ที่กำหนดจัดงาน หลังจากปิดรับลงทะเบียนให้ผู้รับผิดชอบทำการสรุปใบลงเวลาในปัจจุบัน เพื่อนำไปประกอบเอกสารการเบิกจ่ายในภายหลัง

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
	<p>2. ความเรียบร้อยของโครงการ/กิจกรรม ดำเนินด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดการ โดยไม่ติดขัด และอาจมีการปรับกำหนดการในบางช่วงเวลา เพื่อให้การดำเนินผ่านไปตามความเหมาะสม และควรนำข้อมูลปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปปรับปรุงในรอบถัดไป</p> <p>3. อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีความเหมาะสม เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และมีการขอรับหลักฐานการชำระเงินให้กับผู้ค้าเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายต่อไป</p>
3. หลังจัดโครงการ	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายและเป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 4 สรุปผล	
1. สรุปผล	จากรายงานผลการดำเนินงานการจัดโครงการ รายงานประจำปี และข้อเสนอแนะ จากผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำผลมาปรับปรุงในรอบการดำเนินถัดไป ตามกระบวนการวงจรคุณภาพ (PDCA)

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานนอกจากมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์แล้ว ก็ควรต้องมีหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินหรืองบประมาณ

อ้างถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2552 เป็นอย่างน้อย ดังนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 7 จรรยาบรรณที่ควรยึดมั่นไว้เป็นหลักการ

- (1) ยึดมั่นและ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิตนักศึกษา

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณ

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 8 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง โดยต้องปฏิบัติตนดังนี้

(1) ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตยและสนับสนุนการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(2) เป็นผู้มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขความชั่ว

ทั้งปวง

(3) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

(4) รักศักดิ์ศรี เกียรติยศและภูมิแห่งตน

(5) มีเจตคติต่อวิชาชีพของตนเองและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อ 10 บุคลากรสายสนับสนุนต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ โดยต้องปฏิบัติตนดังนี้

(1) ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงานที่ตนได้รับมอบหมาย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นเพื่อพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการของมหาวิทยาลัย

(2) หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่องส่วนบุคคลหรือเรื่องความเป็นไปในส่วนราชการออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลและภาพลักษณ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย

(3) รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารส่วนราชการในสิ่งที่ถูกที่ควร หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามชั้นตอนการบังคับบัญชา

(4) ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตรช่วยเหลือส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

(5) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

ข้อ 11 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน โดยต้องปฏิบัติตนดังนี้

(1) ปฏิบัติงานราชการด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยปราศจากอคติ

(2) ปฏิบัติงานราชการในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ นิสิตนักศึกษาและประชาชนเป็นสำคัญ

(3) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและราชการอย่างเต็มที่

(4) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(5) ศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย รักษาเกียรติภูมิและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและยกย่องบุคคลที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อชื่อเสียง เกียรติภูมิและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

สรุป

ผู้ปฏิบัติงานพึงมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎ ระเบียบ เป็นผู้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งควรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น จงรักษาทรัพย์สินและมีความศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ ในบทนี้ผู้เขียนได้นำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า/ผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็น เวลานาน ผู้เขียนจึงเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ โดยผู้เขียนจะนำเสนอเป็น 2 หัวข้อ คือ หัวข้อของปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน โดยแยกประเด็นการ นำเสนอตามหัวข้อหลักในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องต่างๆเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบใน ภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อเวลา เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นภาระงานหลักในการการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปีงบประมาณ ดังนั้นจึงต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ห้างร้าน บริษัท จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามที่กำหนดไว้ซึ่งผู้เขียนได้ รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้ตัวอย่างการเขียนในหัวข้อนี้ ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกจ่าย งบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข / พัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับแผน	
1. การรับแผนงบประมาณ	1. การดำเนินงานด้านแผนงบประมาณ ของทางราชการ จะกำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในรูปแบบของ งบประมาณ นั้นหมายความว่า การดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม จะมีช่วงของวันเวลาเข้ามากำหนด ดังนั้น การรับแผนจึงเป็นกิจกรรมแรกที่ควรริบ ดำเนินการหลังจากเริ่มปีงบประมาณ โดยในทางปฏิบัติ เงินที่ได้รับจัดสรรจากทางรัฐบาล หรือทางมหาวิทยาลัย อาจได้รับการหยุดเงินเข้าระบบงบประมาณไม่เป็นไป ตามกำหนดเวลาใช้เงินจริงได้ แม้งบประมาณจะยังไม่

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข / พัฒนางาน
	<p>เข้าสู่ระบบก็ตาม ในส่วนนี้หน่วยงานสามารถทราบวงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระบบและรอบของปีงบประมาณนั้น หน่วยงานสามารถจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีก่อนได้ ซึ่งหลังจากงบประมาณเข้าสู่ระบบจะได้ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมได้ในทันที</p>
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ	
<p>1. การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>1. การเขียนโครงการขาดความสอดคล้องยุทธศาสตร์ ความเชื่อมโยงแนวทางการดำเนินงาน และตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักคอมพิวเตอร์ และของมหาวิทยาลัย จึงอาจส่งผลให้โครงการ/กิจกรรม ไม่สามารถกำกับติดตาม หรือรายงานผลตามตัวชี้วัดได้ ผู้ปฏิบัติงานควรให้ศึกษา และติดตามการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นเป็นประจำทุกปี</p> <p>2. ผู้เขียนโครงการ ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฯ จึงทำให้การจำแนกหมวดรายจ่าย ตลอดจนการเบิกจ่ายผิดวิธี ผิดประเภท เนื่องจากระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น การเช่ารถในการเดินทาง การเช่าห้องประชุม เดิมสามารถดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม แต่ปัจจุบันในกลุ่มค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นต้น</p> <p>3. การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ในระยะเวลากระชั้นชิดจนเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อความผิดพลาดของเอกสาร การอนุมัติโครงการล่าช้า ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ มา เช่น การยืมเงินทตรงจ่ายไม่ทัน การประสานงานผู้เกี่ยวข้องอาจมีความผิดพลาดได้ ดังนั้นจึงควรมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานควรทราบและติดตามความเปลี่ยนแปลง เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อโครงการอื่น ๆ</p>
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการจัดโครงการ	
<p>1. ก่อนจัดโครงการ</p>	<p>1. ด้านการประสานงาน เนื่องจากในขั้นตอนนี้เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ดังนั้น การประสานงานจะต้องมีการ</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข / พัฒนางาน
	<p>ประสานงานล่วงหน้าและควรต้องมีการยืนยันอีกครั้ง ก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรม ได้แก่ การประสานด้าน วิทยากร ด้านอาคารสถานที่ ด้านอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>2. การยืมเงินทดรองจ่าย ควรดำเนินการยืมเงินผ่าน ระบบการเงินล่วงหน้าก่อนการเริ่มโครงการ/กิจกรรม เพราะหากดำเนินการไม่ทันผู้จัดจะต้องทำการสำรองเงิน ไปก่อนการยืมเงิน และควรประมาณการยืมเงินให้พอดี เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อโครงการ</p> <p>3. การจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ ใบลงทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายควรจัดเตรียมให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และเพื่อลดความยุ่งยากในการ แก้ไขเอกสารในภายหลัง ในการดำเนินการตามข้อ 1 ถึงข้อ 3 ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถสร้าแบบ เช็คลิสต์ในการกำกับตรวจสอบได้</p>
2. ระหว่างจัดโครงการ	<p>1. ผู้มาเข้าร่วมโครงการไม่เป็นตามที่ได้ทำการสมัครหรือ แจ้งความประสงค์ไว้ อาจจะน้อยกว่า หรือมากกว่า ซึ่ง จะส่งผลให้สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารการอบรมไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงควรให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีการยืนยันในการเข้าร่วมโครงการ อาจทำโดยการโทรศัพท์สอบถาม ซึ่งอาจ เกิดค่าใช้จ่ายและเวลา ในกรณี อาจใช้กับผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความสำคัญหรือจำนวนไม่มากจนเกินไป กับ อาจให้ทำการยืนยันผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ผ่านฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อลดระยะเวลาและ ขั้นตอนในการทำงาน</p> <p>2. อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หากขาดหรือเหลือ ในส่วนนี้จะต้องสรุปข้อมูล เพื่อจัดเตรียมไว้ในวันถัดไป ทั้งนี้ การเพิ่มหรือลด ไม่ควรเกินร้อยละ 10 ของ ผู้เข้าร่วมโครงการ</p>
3. หลังจัดโครงการ	<p>การขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน (วิทยากร)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่จ่าย 1.2 ไม่ระบุเวลาในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้ในการ คำนวณค่าตอบแทนวิทยากร 1.3 ใบสำคัญรับเงินขาดจำนวนเงินตัวอักษร 1.4 ในบางครั้งไม่แนบหนังสือเชิญและกำหนดการใน การเข้าร่วมเป็นวิทยากร 1.5 การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในบางครั้งไม่ถูกต้อง

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข / พัฒนางาน
	<p>ตามระเบียบ</p> <p>1.6 วันที่และเวลาในกำหนดการไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อความถูกต้อง ไม่ขัดกับระเบียบการเบิกจ่าย และเสียเวลาในการแก้ไขในภายหลัง ผู้ดำเนินการควรตรวจสอบให้เรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องก่อนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้สอย (อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>2.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน มีรายการไม่ครบถ้วนตาม เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร ไม่ระบุวันที่ เล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จ</p> <p>2.2 การปรับปรุงกฎระเบียบของการใช้หลักฐานการจ่ายเงินมีการปรับเปลี่ยน ปัจจุบันในกรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงินใช้กับเฉพาะร้านค้า/บริษัท ที่มีการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลและเป็นเอกสารใบกำกับภาษี ส่วนกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้บิลเงินสด ให้แนบบใบสำคัญรับเงินที่เป็นแบบฟอร์มของทางมหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ แนวทางการดำเนินการในข้อนี้ เพื่อเป็นการลดความผิดพลาดและเสียเวลาในการแก้ไขควรตรวจสอบรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย รายการ จำนวนเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้องในทันที</p> <p>3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)</p> <p>3.1 หลักฐานการจ่ายเงินในบางครั้งไม่ได้ใส่จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษรไม่ครบถ้วน ถูกต้อง (แบบ กจ.9)</p> <p>3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ กจ.8) ต้องทำการตรวจสอบให้ตรงกับใบลงเวลาในการปฏิบัติงานจริง และต้องควรระวังการเบิกจ่ายที่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น หากจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีความคาบเกี่ยวกัน และต้องตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษรไม่ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน การพัฒนาแบบฟอร์มส่วนนี้สามารถนำไปโปรแกรมที่ช่วยในการคำนวณมาใช้ร่วมด้วยเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.3 หลักฐานการจ่ายเงินไม่ได้ลงวันที่จ่ายเงิน ควรตรวจสอบและใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง และวันที่รับเงินต้องสอดคล้องกับวันปฏิบัติงานจริง</p> <p>3.4 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรระบุช่วงวันเวลาที่จะทำกิจกรรมเป็นช่วง ๆ ไม่ควร</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข / พัฒนางาน
	<p>กำหนดยาวเกินไป เพราะการดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนของโครงการ/กิจกรรม ควรมีช่วงวันเวลาที่ชัดเจน ไม่เช่นนั้นจะยากต่อการเบิกจ่ายและการติดตามกิจกรรม</p> <p>4. การคืนเงินทรองจ่ายล่าช้า</p> <p>4.1 เกิดจากการรวบรวมหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า หรือจัดส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ต้องเสียเวลาในส่วนนี้ แนวทางการแก้ไขระหว่างจัดโครงการหรือโครงการจัดเสร็จแล้วผู้จัดโครงการ/กิจกรรม ควรนำหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทันทีก่อนครบกำหนดการคืนเงินยืม</p> <p>5. การจัดโครงการ/กิจกรรมในช่วงไตรมาสสุดท้าย</p> <p>5.1 ในช่วงเดือนกันยายนของทุกปีจะเป็นช่วงปิดงบประมาณดังนั้นหากทุกหน่วยงานพร้อมใจมาจัดงานในช่วงเวลาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน อาจไม่สามารถดำเนินการเสร็จได้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น ตอนขออนุมัติจัดโครงการจึงควรหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าวเพราะอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและส่วนราชการได้</p>
ขั้นตอนที่ 4 สรุปผล	
1. สรุปผล	<p>การจัดโครงการ/กิจกรรม ควรกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตรระยะเวลา รวมถึงถึงการจัดโครงการ/กิจกรรม ต้องชี้ให้เห็นว่าโครง/กิจกรรม ตอบสนองภารกิจใดของหน่วยงาน และสนับสนุนมหาวิทยาลัยในส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการสรุป และทำให้ผู้บริหารเห็นผลที่ชัดเจน ในส่วนนี้นอกจากการสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบเล่มแล้ว ยังสามารถจัดทำรูปแบบรายงานให้อยู่ในลักษณะของสื่อดิจิทัล คือ การสรุปข้อมูลทุกอย่างให้อยู่ในหน้าจอเดียว (Dashboard)</p>

5.2 ข้อเสนอแนะ

ควรเป็นข้อเสนอแนะเชิงระบบ หรือนโยบาย ที่สร้างสรรค์ เสนอต่อผู้บริหาร ที่เป็นรูปธรรม ไม่ใช่การบ่นให้ฟังเฉยๆ เช่น

1. การสนับสนุนให้สายสนับสนุนของสำนักคอมพิวเตอร์ มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ได้แก่ การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย

เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง การจัดการความรู้ KM ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนร่วมกัน
ในมหาวิทยาลัย

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของกระบวนการ
การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังนั้น สำนักคอมพิวเตอร์
ควรส่งเสริมการพัฒนาระบบงานทั้งระบบไปพร้อมกัน อาจมีการกำหนดเป้าหมายที่มีผู้ปฏิบัติงาน
สามารถพัฒนางานส่วนที่ตนเองปฏิบัติได้ ตามกรอบการพัฒนาทั้งระบบของสำนักคอมพิวเตอร์

3. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาลงในเว็บไซต์ เช่น
บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถ
ทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานการจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา

4. ควรมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในฝ่ายกองคลัง และหน่วยงานภายใน เพื่อแก้ไข
ปัญหาที่เกิดขึ้นและเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายแนวทางเดียวกัน

5. หากพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ ในเรื่องเดิม เช่น ไม่ลงวันที่จ่าย ไม่ลงชื่อผู้รับเงิน
เอกสารขาดจำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษรไม่ครบถ้วน ใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วน และเอกสารต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกหน่วยงานต้องมีความรู้และ
ความเข้าใจในทางเดียวกัน และหากเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ควรจัดทำหนังสือแจ้งปัญหาในการส่งคืนใบขอ
อนุมัติเบิกเงินไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินมีความตระหนัก
ในความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (3 กันยายน 2555). การเทียบตำแหน่งของบุคคล. *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)*. กรุงเทพฯ.
- แก้วตา ผู้พัฒนพงศ์, นิคม เจียรจินดา. (2561). สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานกับคุณภาพการให้บริการขององค์กร. *วารสารเกษมบัณฑิต ปีที่ 19 (ฉบับพิเศษ)*, 11.
- ฉัตยาพร เสมอใจ. (2547). *การจัดการและการตลาดบริการ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ชัยสมพล ชาวประเสริฐ. (2547). *การตลาดบริการ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ธรรมศักดิ์ จลาสุภ. (2565). https://link.bsru.ac.th/cnc_budget. เข้าถึงได้จาก <https://datastudio.google.com/>.
- นพดล เหลืองภิรมย์ . (2557). *การจัดการนวัตกรรม*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ครั้งที่ 2 : ดวงกลมพับลิชชิง.
- มาโคโตะ ยูซุอิ . (2555). *นวัตกรรมบริการ (Service Innovation) เบื้องหลังความสำเร็จของเซเว่นอีเลฟเว่น เจแปน และธุรกิจบริการยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: สมาคม ส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ลินดา เกณฑ์มา. (2565). *แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565*. กรุงเทพฯ: กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- วิจิตร ศรีสอ้าน. (2523). *ลักษณะทั่วไปทางการบริหาร. เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาหลักและระบบการบริหาร.มปป.* กรุงเทพฯ.
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี. (2545). *คุณภาพ คือ การบูรณาการ*. กรุงเทพฯ: ส.ส.ท.
- สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์. (2542). *มุ่งสู่คุณภาพการศึกษา*. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- สันติธร ภูริภักดี. (2542). *คุณภาพกับการบริหาร. วารสารนักบริหาร 19, 31-32.*
- สำนักคอมพิวเตอร์. (2565). *ยุทธศาสตร์สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ระยะ 5 ปี (2566 - 2570)*. กรุงเทพฯ.
- สุพล วุฒิเสน. (2551). *การบริหารส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอธิการบดี.

สุรินทร์ ผลงาม. (2564). *แผนยุทธศาสตร์สำนักคอมพิวเตอร์ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2564 - 2568*.

กรุงเทพฯ: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

อัญชิสา ชูศรี. (2557). นวัตกรรมบริการ การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม และการตลาดแบบปากต่อปากที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเข้ารับบริการหอผู้ป่วย โรงพยาบาลเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร. (*การค้นคว้าอิสระ. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.*)

Niceloop Cloud POS.(ม.ป.ป.).

<https://www.manula.com/manuals/niceloop/pos/1/en/topic/invoice-receipt>.

เข้าถึงได้จาก <https://www.manula.com/>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

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 ล่ามและผู้จัดบันทึก
 สรุประหว่างประเทศ เป็นต้น

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

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

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

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
 เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
 ตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
 มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
 ที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ
 ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
 ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

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

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“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 หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ 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 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก 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 โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องคัม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยาการได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการ จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยาการสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

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 ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบนี้ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง หน้า ๒๖
 ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

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 ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แจกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๑) 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 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 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

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับ อนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือ หลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ		ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
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 ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

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

บัญชีหมายเลข ๔

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 ข

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 กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 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 ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้”

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

“ข้อ ๑๕ กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณีขีมนยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาขีมนยานพาหนะ ให้จัดขีมนยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดขีมนยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดขีมนยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดขีมนยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

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

๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

หน้า ๑๑
ราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ระดับการศึกษาระบบ	การศึกษาอบรมในสถานที่ยังมีส่วนร่วมราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ในต่างประเทศ	การศึกษาอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศไทย	จัดครบทุกมือ		ในประเทศไทย	จัดครบทุกมือ	ในต่างประเทศ
๑. การศึกษาระบบประเภท ก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การศึกษาระบบประเภท ข และการศึกษาอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการศึกษาอบรม

(บาท : วัน : คน)

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง หน้า ๑๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

หน้า ๑๕
ราชกิจจานุเบกษา

๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๖๓ ง

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักผู้ คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักผู้ คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักผู้ คนเดียว
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 ๑,๗๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บภาษีจากผู้เข้าพักคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักผู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บภาษีจากผู้เข้าพักหลายคนไป
*(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. เดิร์กเมนีสถาน
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. 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. สาธารณรัฐอิทัวเนีย
- ๕๔. สาธารณรัฐสวีเดน
- ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- 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. เครือรัฐบาฮามาส
- 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. ราชอาณาจักรซามัว
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชวา
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
 ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
 ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
 ๓๔. สาธารณรัฐตรีนิแคดและโตเบโก
 ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
 ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
 ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
 ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
 ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
 ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
 ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
 ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
 ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
 ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
 ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
 ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
 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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม
 ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ
- (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 ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมไม่เกินอัตรา 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 ระดับ
 ทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกรอบรมระดับต้น การฝึกรอบรมระดับกลาง การฝึกรอบรมระดับสูง และการฝึกรอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

- กรม ชาติกนิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ค

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

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ 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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า ยี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (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 เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักร่วมหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(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

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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 ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการจัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุม ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

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

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

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ยของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ยของตนเอง	
	ในต่างประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
				ในต่างประเทศ

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
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 ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(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. ไต้หวัน
๑๖. เดิรั๊กเมนิสถาน
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. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

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 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”

เอกสารหมายเลข ๑

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

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ภาคผนวก ง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ของส่วนราชการ พ.ศ.2553 (ข้อ 12 ค่าใช้สอย)

(กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 กันยายน 2553) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/096



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ตามก็ดี ...

- 2 -

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง
จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กววยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมควบเกี่ยวกับ มืออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

- 3 -

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ภาคผนวก จ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว.5 ลว. 14 มกราคม 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

ปี 2556

ถ้วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๓๖



กระทรวงการค้า
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒. ...

- ๒ -

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ภาคผนวก ฉ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/840 ลว. 16 มกราคม 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง

และขนาดย่อม (SMEs)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการค้า
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการค้า ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการค้าและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการค้าดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการค้าเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สารสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๔.๑ ...

- - ๒ -

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

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔
 อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ภาคผนวก ช

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของคน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ซ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การกำหนด
อัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง การกำหนดอัตราในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ

เพื่อให้การขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย) (กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อัตราการเบิกค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ดังนี้

ประเภทบุคลากร	สถานที่ของราชการ (บาท:คน:วัน)		สถานที่ของเอกชน (บาท:คน:วัน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒๗๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
บุคลากรนอก	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
การประชุมราชการ	-	ไม่เกิน ๑๒๐	-	ไม่เกิน ๑๕๐

๒

ข้อ ๒ อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ (บาท:คน:มือ)	สถานที่เอกชน (บาท:คน:มือ)
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๔๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐	ไม่เกิน ๔๐

ข้อ ๓ อัตราที่พักในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	แบบจ่ายจริง (บาท:คน:คืน)	
	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
นักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การฝึกอบรมนักศึกษา” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ

๓

ข้อ ๔ อัตราการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราหน่วย (บาท)
๔.๑ ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ ขนาด ๔๒-๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๑๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๘,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ ก.ม. (๑๐๑-๒๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๓๐๐ ก.ม. (๒๐๑-๓๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ ก.ม. (๓๐๑-๔๐๐)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐
๔.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้ ไป-กลับ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๒,๘๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน ๔๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
- ระยะทางไป-กลับ ๔๐๐ ก.ม. ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๔,๐๐๐

ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

รายการ	หน่วยนับ	อัตราหน่วย (บาท)
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐
วิทยากรบุคคลภายนอก (มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

“บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลผู้มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

ข้อ ๖ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมราชการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา กษมา)

อธิการบดี

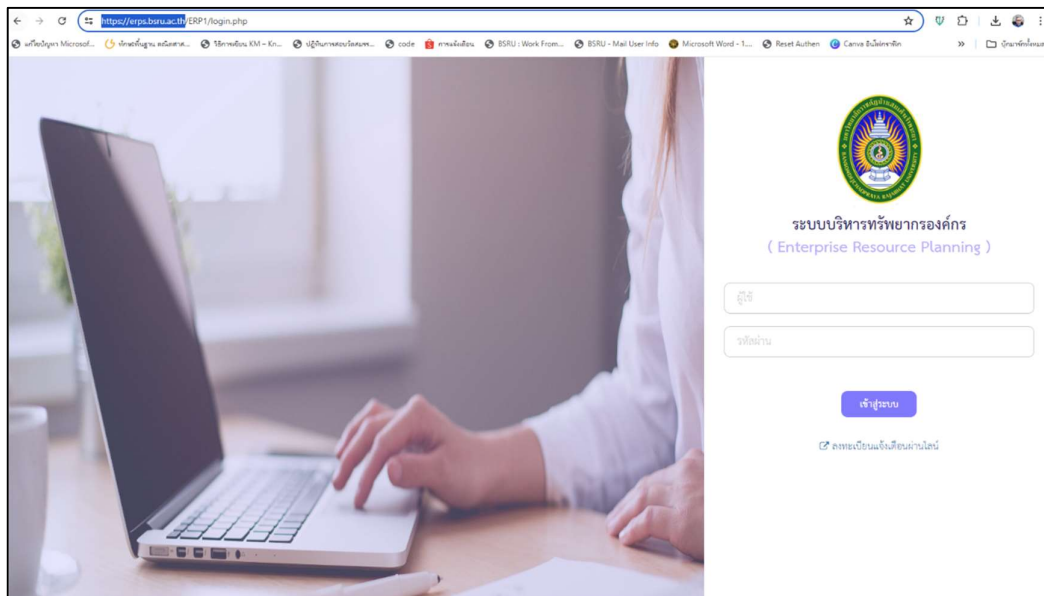
ภาคผนวก ด
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
ทรัพยากรองค์กร ERP

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ERP

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร ERP ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการยืม/คืนเงิน และการเบิกงบประมาณ ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

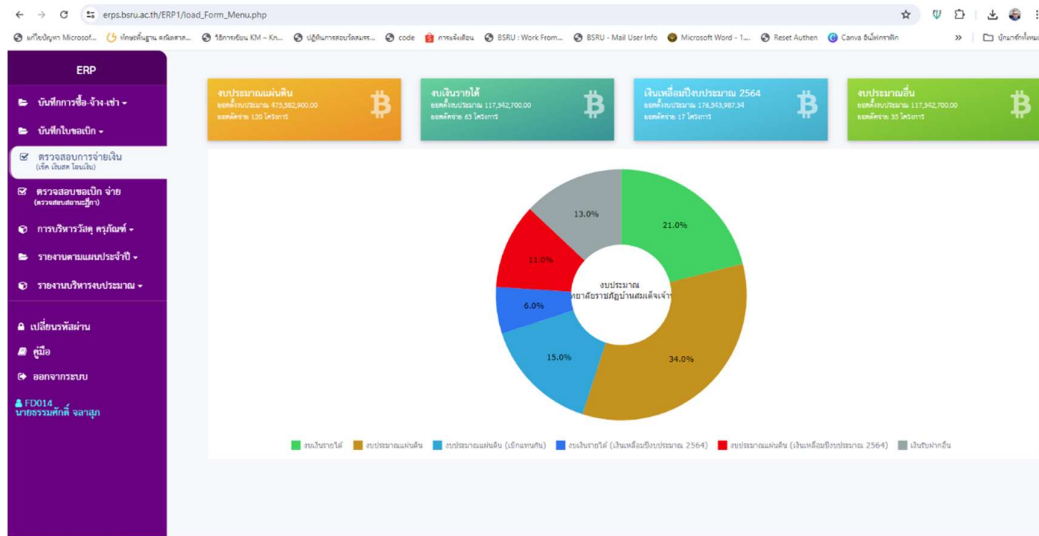
การเข้าใช้งานระบบ

เครื่องที่จะใช้งานระบบ ให้เข้าใช้งานผ่าน Web Browser ที่ <https://erps.bsru.ac.th> จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

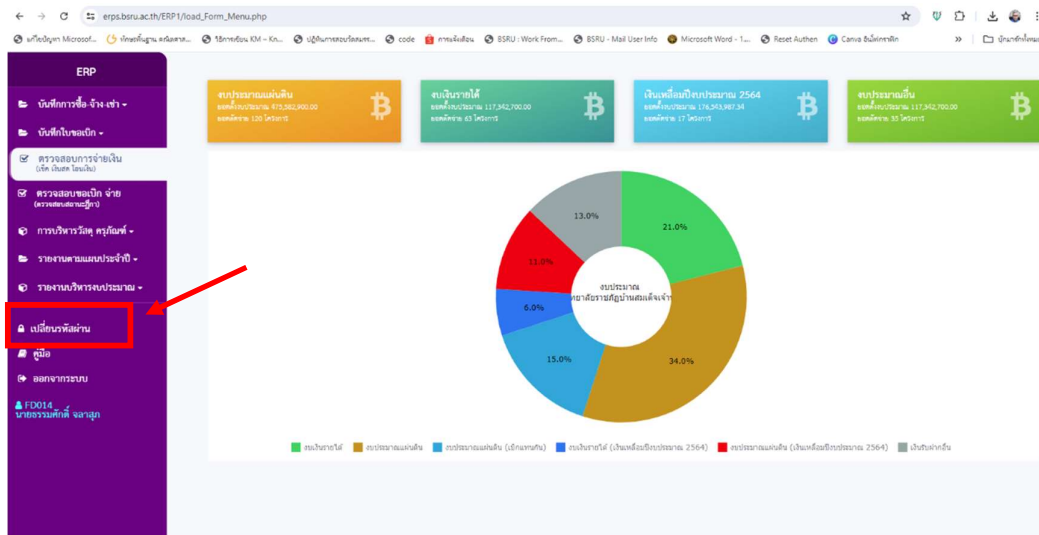
ช่อง User Name และ PASSWORD ให้ใส่ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ในการเข้าระบบ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยน PASSWORD สามารถกดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกดจะปรากฏ ดังรูปที่ 3 หากเข้าใช้งานครั้งต่อไป ให้ใช้ PASSWORD ใหม่ที่เปลี่ยนไปแล้ว Login



รูปที่ 3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

การยืมเงินทรงจ่าย

1. เรียกเมนู บันทึกลงใบขอเบิก > ใบยืมเงิน (ทรงพระราชการ)
2. เรียกเมนู เพิ่มใบยืมเงิน
3. ระบบจะแสดงหน้าบันทึกการยืมเงินทรงพระราชการ โดยการบันทึกข้อมูล แบ่งได้ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่อ้างอิงเงินยืม	เลขที่สัญญา เจ้าหน้าที่เงินจะเป็นผู้กำหนดให้ในขั้นตอนการจ่ายเงิน
วันที่ยืม	วันที่ขอยืมของเอกสาร สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
กำหนดวันคืน	วันที่ผู้ยืมต้องคืนเงิน (กรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการจะคำนวณวันที่กำหนดคืนเงินให้เมื่อกดปุ่มอนุมัติ) สามารถกดปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
ผู้ขอยืม	สามารถใส่คำขึ้นต้นของชื่อหรือหัวอ้างอิงบุคคล เช่นผู้ประกอบการ ลูกหนี้ ผู้เบิก เป็นต้น แล้วกด Enter เพื่อค้นหาได้ (ในกรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 1 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาเจ้าหน้าที่/ลูกหนี้ขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อ)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ยืมจะแปรผันตามการประมาณการเท่านั้น
ยื่นต่อ	ยื่นต่อผู้ใดหรือระบุผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ
รายละเอียด/โครงการ	อธิบายรายละเอียดของการยืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย	ประเภทการยืมเงิน เช่น 1 : ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและอื่นๆ หรือ 2 : เดินทางไปราชการ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ ทำการ ,บันทึก ,ลบสัญญา ใน กรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น ปุ่มทำการ ให้ เมื่อ มีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะจาก ทำการเป็น ปุ่มบันทึก” เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เงิน จะเป็นผู้กำหนดเลขที่สัญญา ให้ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงินและเมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็นปุ่มยกเลิก แล้วทำการการใหม่

ERP

บัญชีการซื้อ-จ้างเช่า -

บัญชีใบขอเบิก -

เบิกค่าตอบแทนค่าใช้สอย (น.2)

เบิกค่าจ้างไปราชการ (น.3)

ใบขออนำสำเนาเงิน

บันทึกการของ ฎีกา

ใบยื่นเงิน(ทรอกราชการ) 1

ตรวจสอบการจ่ายเงิน (ค.ค. โอนเงิน)

ตรวจสอบขอเบิก จ่าย (ตรวจสอบเอกสารฎีกา)

การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ -

รายงานตามแผนประจำปี -

รายงานบริหารงบประมาณ -

รายการยื่นเงินทรอกราชการ

***หมายเหตุ การแสดงยอดคง 20 รายการล่าสุด หากมีตัวเลขสีแดงคือมีรายการคืนมา

คำค้น (กรุณากรอก เลขที่ใบยื่นเงิน หรือรายการคืนมา) q

เพิ่มหรือลบรายการนี้ + เพิ่มใบยื่นเงิน

เลขที่อ้างอิง	เลขที่ใบยื่น	วันที่จ่าย	ชื่อผู้ยื่น	จำนวนเงินยื่น	จำนวนเงินคืน	วันที่ครบกำหนด	เหตุผลใบการยื่น	เลขที่ / วันที่
67A00735	น.บ.698/67	11/06/2567	นายคิตี เว็นราชู	276,750.00	101,850.00	11/07/2567	โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อส่งเสริมสังคมเศรษฐกิจ 21 กิจกรรมที่ 13 การพัฒนาระบบเงินกู้ยืมเพื่อการเข้าถึงเทคโนโลยีของสังคม	๕
67A00650	น.บ.630/67	21/05/2567	นางชองทิพย์ นาวิชัย	189,700.00	0.00	20/06/2567	เพื่อใช้กิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ๓๓๓๓๓๓๓๓ มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการและผู้สูงอายุเป็นศูนย์รวมครอบครัวและสังคมบริการที่ทันสมัย สะอาด รวดเร็ว ณ โรงแรมเนชั่น โดยชอง ชอนเขียน พัทธยา ชัยศรีคณกุล	๕
67A00492	น.บ.468/67	18/03/2567	นางสาวนันทพร เหล่าอินเพชร	11,400.00	0.00	17/04/2567	ใช้บัตรธนาคารเพื่อการชำระเงินระบบบริหารใบราชการ การตรา และกาารอื่นชื่อ ชอนนโป	๕
67A00449	น.บ.483/67	22/03/2567	นางสรสาชน คตเสีจ	232,000.00	0.00	21/04/2567	การฝึกอบรมบุคลากรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับนักศึกษา (ชั้นปีที่ ๓)	๕
67A00443	น.บ.451/67	13/03/2567	นางชองทิพย์ นาวิชัย	19,750.00	0.00	01/04/2567	เพื่อพัฒนาทักษะเข้าร่วมโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมเศรษฐกิจ 21 กิจกรรม ที่ 5 การส่งเสริมการเข้าถึงเทคโนโลยีของสังคม	๕
66A01215	น.บ.1215/66	28/09/2566	นางธรรมศักดิ์ ฉายกุล	17,210.00	0.00	28/10/2566	บำรุงและซ่อมแซมรถประจำทางคอมพิวเตอร์ รหัสที่ 2/2566	๕

รูปที่ 4 หน้าจอใบยื่นเงิน (ทรอกราชการ)

ERP

บัญชีการซื้อ-จ้างเช่า -

บัญชีใบขอเบิก -

เบิกค่าตอบแทนค่าใช้สอย (น.2)

เบิกค่าจ้างไปราชการ (น.3)

ใบขออนำสำเนาเงิน

บันทึกการของ ฎีกา

ใบยื่นเงิน(ทรอกราชการ)

ตรวจสอบการจ่ายเงิน (ค.ค. โอนเงิน)

ตรวจสอบขอเบิก จ่าย (ตรวจสอบเอกสารฎีกา)

การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ -

รายงานตามแผนประจำปี -

รายงานบริหารงบประมาณ -

บันทึกการยื่นเงินทรอกราชการ

เลขอ้างอิงเงินยื่น :

วันที่ยื่นเงิน : 24/07/2567

เลขบัตรประชาชน :

ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นเงิน : ชื่อผู้ยื่น

ตำแหน่ง :

สังกัด (คณ./สำนัก) :

หน่วยงานย่อย :

ชื่อสถานที่ :

รายละเอียดของรายการยื่นเงิน :

จำนวนค่าเงินการ :

ประเภทของงบประมาณ : 2, เงินรายได้

หมายเหตุ : 01, ใบราชการ (ปฏิบัติงาน)

กำหนดส่งเงินคืนคืนภายใน (วัน) : 15

บันทึก แก้บันทึก บันทึก ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	ราคาบาท	จำนวนที่คิดกรม	แก้ไข
	จำนวน รายการ			
	รวมทั้งสิ้น			

รูปที่ 5 หน้าจอเพิ่มข้อมูล

4. ค้นหา ชื่อ-นามสกุล ผู้ที่จะทำการยืมเงินตรงจ่าย
5. ระบุชื่อหน่วยงานย่อย (ถ้ามี)
6. ระบุชื่อพยาน
7. ระบุรายละเอียดของการยืมเงิน
8. กำหนดช่วงเวลาดำเนินการ
9. ระบุประเภทงบประมาณ
10. เลือกประเภทของกิจกรรม และในส่วนของกำหนดการส่งเงินคืนคลัง ระบบจะดึงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ
11. กดปุ่มเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 7) ให้ระบุรายการที่จะทำการยืมเงิน จากนั้นระบบจะให้เลือกชื่อโครงการ และชื่อกิจกรรม เพื่อเลือกแหล่งงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปที่ 8-9) และหน้าจอประมาณคงเหลือ ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอยืม (ดังรูปที่ 10)
12. เมื่อทำการเพิ่มรายการเป็นที่เรียบร้อยให้กดปุ่มบันทึก
13. จากนั้นกดพิมพ์สัญญายืมเงิน ระบบจะดึงหน้าสัญญายืมเงิน และใบยินยอมให้หักเงินเดือน ให้ทำการพิมพ์ จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ/ คู่สัญญา)
14. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม ปิด เพื่อสิ้นสุดการทำรายการ

บันทึกการยืมเงินตรงราชการ

เลขอ้างอิงยืมเงิน : 67A00443 วันที่ยืมเงิน : 01/03/2567

เลขบัตรประชาชน : 3101501485273 ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืมเงิน : นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

สังกัด (คณะ/สำนัก) : สำนักคอมพิวเตอร์ หน่วยงานย่อย : สำนักคอมพิวเตอร์ ชื่อชาน : นายเดชอาคม คตมัยยา

รายละเอียดของการยืมเงิน : 7 ศึกษาเข้าร่วมโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมทศวรรษที่ 21 กิจกรรมที่ 5 การส่งเสริมการแจ้งจับทดสอบทักษะดิจิทัลระดับชาติและนานาชาติ โครงการ MOS Olympic Thailand Edition 2026

ช่วงเวลาดำเนินการ : 17 มีนาคม 2567 ประเภทงบประมาณ : 2, เงินรายได้ หมวดหมู่ : 01, ปรราชการ (ปฏิบัติงาน) กำหนดส่งเงินคืนคลังภายใน (วัน) : 15

8 9 10 11

12 13 14

รายการ	ราคา(บาท)	อ้างรหัสกิจกรรม	แก้ไข/ลบ
ค่า...	16750.00	103308010144	
ค่า...	3000.00	103308010144	
จำนวน 2 รายการ	รวมทั้งสิ้น 19,750.00		

รูปที่ 6 หน้าจอเพิ่มข้อมูล

รายการที่ขอยืม

รายการ :

ชื่อโครงการ : รหัสโครงการ

ชื่อกิจกรรม : รหัสกิจกรรม

จำนวนเงินคงเหลือ :

จำนวนเงิน :

รูปที่ 7 หน้าจอเพิ่มรายการที่ขอยืม

โครงการ

คำค้นหา

หน่วยงาน	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	เลือก
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000001	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบสนองการบริหารงานยุคดิจิทัล	<input type="button" value="เลือก"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000002	โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21	<input type="button" value="เลือก"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000003	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	<input type="button" value="เลือก"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000004	ชุดปฏิบัติการเรียนรู้สู่โลกเมต้าเวิร์ส BSRU Metaverse Media Development Center (BMMDC)	<input type="button" value="เลือก"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000005	โครงการส่งเสริมประชาสัมพันธ์เชิงรุกมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	<input type="button" value="เลือก"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000P01	ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) รูปแบบ Web Application	<input type="button" value="เลือก"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000001	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	<input type="button" value="เลือก"/>

รูปที่ 8 หน้าจอเลือกงบประมาณในโครงการ

กิจกรรม

คำค้นหา

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	จำนวนเงิน	เลือก
103308010144	ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21	148430.00	

✕ ปิด

รูปที่ 9 หน้าจอเลือกงบประมาณในกิจกรรม

รายการที่ขอยืม

รายการ :

ค่าเช่าห้องประชุม กิจกรรมที่ 9 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับเป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ

ชื่อโครงการ :

โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคม

ชื่อกิจกรรม :

ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตว

จำนวนเงินคงเหลือ :

148,430.00

จำนวนเงิน :

0.00

✓ ตกลง ✕ ยกเลิก

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงงบประมาณคงเหลือ

การเบิกเงิน และการจัดทำฎีกาคืนเงินยืม

ใบขอเบิก

1. ทำการ Login เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) เรียกเมนู บันทึกรายการขอเบิก > กรณิเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ในการจัดงานเรียกเมนู (กง.2) หากเป็นการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบิก เรียกเมนู (กง.3)

2. เลือกปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการ ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล (ดังรูปที่ 12)

ชื่อกิจกรรม	วันที่ส่งรายการ	รหัสกิจกรรม	ชื่อผู้เบิก	รายละเอียด	ยอดรวมรายการ	ยอดเบิกจริง	แก้ไข
เบิกค่าตอบแทนค่าใช้สอย (กง.2)	15/07/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ การครั้งที่ 12 การพัฒนาผลิตภัณฑ์ออนไลน์	80,000.00	80,000.00	
เบิกค่าใช้จ่ายราชการ (กง.3)	08/07/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนวิทยากร กิจกรรมที่ 1 การฝึกอบรมและสอบเขียนบรรยายและอภิปรายเชิงปฏิบัติการ นักศึกษามหาวิทยาลัย พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ	144,000.00	144,000.00	
บัณฑิตการขอส่ง ฎีกา	04/07/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าอาหาร พืชเคอรี่ กิจกรรมที่ 3 การพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกร	194,960.00	194,960.00	
ใบเงินเงิน(ทหารราชการ)	02/07/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ การครั้งที่ 9 การพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกร	4,000.00	4,000.00	
	02/07/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ การครั้งที่ 3 การพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกร	8,000.00	8,000.00	
	01/07/2567	10330801044	นายกิติ ธีระชาญ	เบิกค่าตอบแทนวิทยากร โครงการโครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) อำเภอศรีวิชัย	64,800.00	64,800.00	
	28/06/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนวิทยากร กิจกรรมที่ 3 การพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกร	72,000.00	72,000.00	
	28/06/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าจ่ายวิทยากร กิจกรรมที่ 9 การพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกร	6,000.00	6,000.00	
	28/06/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ การครั้งที่ 6 การฝึกอบรมและสอบเขียนบรรยายและอภิปรายเชิงปฏิบัติการ นักศึกษามหาวิทยาลัย พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ	16,000.00	16,000.00	
	25/06/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการ การครั้งที่ 9 การพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้แก่เกษตรกร	7,600.00	7,600.00	
	24/06/2567	10330801044	นายพจน์ดี นพินิต	ค่าอาหาร และอาหารว่าง กิจกรรมที่ 6 การฝึกอบรมและสอบเขียนบรรยายและอภิปรายเชิงปฏิบัติการ นักศึกษามหาวิทยาลัย พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ	10,810.00	10,810.00	

รูปที่ 11 หน้าจอทำรายการขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิก

ERP

บัญชีการซื้อ-จ้างเช่า -

บัญชีใบขอเบิก -

เบิกค่าซ่อมแซมค่าใช้จ่าย (14.2)

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (14.3)

ใบขออนุมัติเบิกเงิน

บัญชีการของส่ง ผู้กา

ใบยื่นเงิน(ตรวจสอบรายการ)

ตรวจสอบการจ่ายเงิน (คิด เงิน โอนเงิน)

ตรวจสอบขอเบิก จ่าย (ตรวจสอบตามบัญชี)

การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ -

รายงานตามแผนประจำปี -

รายงานบริหารงบประมาณ -

เปลี่ยนรหัสผ่าน

คู่มือ

ออกจากระบบ

FD014 นายธรรมศักดิ์ จุลสุภ

ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย

เลขที่เอกสาร : วันที่เอกสาร : 25/07/2567

ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการ : งบประมาณ :

แผนงาน : แผนกิจ/โครงการ :

รหัสงบประมาณแผ่นดิน : รหัสกิจกรรมหลักงบประมาณแผ่นดิน : รหัสแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน :

ชื่อผู้ดำเนินการ : ตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง :

ชื่อหน่วยงาน : สังกัดหน่วยงาน :

พิจารณาตรวจสอบข้อมูลงบประมาณเพื่อ :

วันที่ : เวลา : ถึงวันที่ : เวลา :

ประเภทหมวดรายจ่าย :

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น

การคิด VAT : VAT (%) : ยอดประมาณการ : ยอดขออนุมัติล่าสุด :

ไม่คิด Vat : 0.00 : 0.00 : 0.00

งบปีเบิก งบปีจ่าย งบปีขออนุมัติงบประมาณ งบปีรับใบขอเบิก ปีคิด งบปีการของ งบปีเบิกไปขอส่งเบิก + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	VAT (%)	ภาษี	รวม	ผู้ขาย	แก้ไข/ลบ
จำนวน รายการ									
รวมทั้งสิ้น									

ภาษี : ยอดรวม : จ่ายวิธี : ยอดคงเหลือ :

0.00 : 0.00 : 0.00 : 0.00

รูปที่ 12 หน้าจอทำรายการเพิ่มข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิก

3. ทำการเลือกชื่อโครงการ ของแหล่งงบประมาณที่จะทำการเบิกจ่าย (ดังรูปที่ 12) จากตัวอย่างใช้ โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 (ดังรูปที่ 13) จากนั้นระบบจะกรองกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ในโครงการนั้น แต่จากกรณีของตัวอย่างในโครงการนี้จะมีเพียงแค่งิจกรรมเดียวคือ ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 (ดังรูปที่ 14) ให้ทำการเลือกเช่นเดียวกัน ระบบจะดึงแหล่งงบประมาณขึ้นโดยอัตโนมัติ

โครงการ

คณะ/หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

ค้นหา

หน่วยงาน	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ	เลือก
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000001	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตอบสนองการบริหารงานยุคดิจิทัล	9,115,200.00	<input type="checkbox"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000002	โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21	2,600,000.00	<input type="checkbox"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000003	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	1,440,000.00	<input type="checkbox"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000004	ชุดปฏิบัติการเรียนรู้สู่โลกเมตาเวิร์ส BSRU Metaverse Media Development Center (BMMDC)	15,000,000.00	<input type="checkbox"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000005	โครงการส่งเสริมประชาสัมพันธ์เชิงรุก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	205,000.00	<input type="checkbox"/>
สำนักคอมพิวเตอร์	6719000P01	ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร	13,550,000.00	<input type="checkbox"/>

ปิด

รูปที่ 13 หน้าจอเลือกงบประมาณระดับโครงการ

กิจกรรม

ค้นหา

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	จำนวนเงินคงเหลือ	เลือก
103308010144	ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21	148,430.00	<input type="checkbox"/>

ปิด

รูปที่ 14 หน้าจอเลือกงบประมาณระดับกิจกรรม

4. เลือกแผนงาน และผลผลิต/โครงการ

ERP

บัญชีการเงิน ซ้ำเงา

บัญชีเงินเดือน

บัญชีเงินเดือน (142)

เปิดค่าใช้จ่ายบริหาร (พ.3)

ใบส่งพัสดุ/พัสดุเบิกเงิน

บัญชีการขอซื้อ ฎีกา

ใบสินค้าใบเสร็จรับเงิน

ตรวจสอบการจ่ายเงิน (เช็ค โอนเงิน)

ตรวจสอบสายเงินฝาก (เช็คยอดและบัญชี)

การบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์

รายงานตามแบบฟอร์ม

รายงานบริหารงบประมาณ

ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

เลขที่เอกสาร : วันที่เอกสาร : 25/07/2567

ชื่อโครงการ : โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อส่งเสริมสังคม

ชื่อโครงการ : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อส่งเสริมสังคม

งบประมาณ : งบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงานที่บูรณาการด้านการศึกษาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลลัพธ์/โครงการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนากำลังคน

รหัสงบประมาณแผ่นดิน : 23048350007004100001

รหัสกิจกรรมแผ่นดิน : 23048670002200000

รหัสผลประโยชน์แผ่นดิน : 6711410

ชื่อผู้ดำเนินการ : ชื่อผู้ดำเนินการ

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

สังกัดหน่วยงาน : สังกัดหน่วยงาน

มีรายการประสงค์ขออนุมัติงบประมาณคือ :

วันที่ : เวลา : วันที่ : เวลา :

รูปที่ 15 หน้าจอเลือกแผนงาน และผลผลิต/โครงการ

5. เลือกค้นหาชื่อผู้ดำเนินการ ให้ทำการพิมพ์คำค้นหา ระบบจะทำการกรองข้อมูล หากพบข้อมูลรายชื่อที่ต้องการแล้วให้ทำการคลิกเลือก และให้ทำการกรอกข้อมูล : ตำแหน่ง/ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/ สังกัดหน่วยงาน

ข้อมูลบุคคล

ธรรมศักดิ์

ชื่อ - สกุล

เลือก

นายธรรมศักดิ์ จลาสุก

ปิด

รูปที่ 16 หน้าจอค้นหารายชื่อ

6. ระบุความประสงค์การขออนุมัติงบประมาณ

7. กำหนดช่วงวันที่การดำเนินการ
8. เลือกประเภทหมวดรายจ่าย

ERP

ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

เลขที่เอกสาร : 67R07163 วันที่เอกสาร : 15/07/2567

ชื่อโครงการ : โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคม ชื่อกิจกรรม : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคม งบประมาณ : งบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงานที่บูรณาการการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพหรือกรม สาขา / โครงการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

รหัสงบประมาณแผ่นดิน : 23048350007004100001 รหัสกิจกรรมหลักงบประมาณแผ่นดิน : 23048670002200000 รหัสหน่วยเงินงบประมาณแผ่นดิน : 6711410

ชื่อผู้ดำเนินการ : นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

มีตารางสรุปของข้อมูลงบประมาณเมื่อ : คำขอแผนการปฏิบัติงานหรือรายการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลของหน่วยงาน

วันที่ : 15/06/2567 เวลา : 16.30 ถึงวันที่ : 12/07/2567 เวลา : 20.30

ประเภทหมวดรายจ่าย : ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น

การคิด VAT : VAT (%) : ส่วนลด : ภาษีมูลค่าเพิ่ม :
 VAT : 0.00 0.00 0.00

ราคาหน่วย : จำนวน : รวม :
 0.00 0.00 0.00

รูปที่ 17 หน้าจอรายการ/วันที่ และหมวดรายจ่าย

9. กดปุ่ม + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มรายการขอเบิก (ดังรูปที่ 18)

รายการขอเบิกเงิน

รายการ / กิจกรรม :

หน่วยงาน :

รหัส GPSC : 01055642000000 บริการการพัฒนาหรือกรม: การวางแผนค่าตอบแทน

รหัสผู้ขาย :

รหัสบัญชีแยกประเภท :

เลขเอกสารอ้างอิง (เลขที่คำสั่ง/เลขที่หนังสือขอ) : วันที่เอกสาร :

การคิด VAT : VAT (%) : ส่วนลด : ภาษีมูลค่าเพิ่ม :
 VAT : 0.00 0.00 0.00

ราคาหน่วย : จำนวน : รวม :
 0.00 0.00 0.00

รูปที่ 18 หน้าจอใส่รายการขอเบิก

10. เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนให้ตรวจสอบความถูกต้องขอข้อมูล และงบประมาณอีกครั้ง ก่อนทำการกดบันทึกข้อมูล (ดังรูปที่ 19)

ERP

ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย

เลขที่เอกสาร : 67807163 วันที่เอกสาร : 15/07/2567

ชื่อโครงการ : โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมดิจิทัล
ชื่อกิจกรรม : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ ๔
งบประมาณ : งบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงานที่ฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ผลิตภัณฑ์/โครงการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

รหัสงบประมาณแผ่นดิน : 23048350007004100001
รหัสกิจกรรมหลักงบประมาณแผ่นดิน : 23048670002200000
รหัสองค์เงินงบประมาณแผ่นดิน : 6711410

ชื่อผู้ดำเนินการ : นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ
บัญชีรหัสพื้นที่ตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์
สังกัดหน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์

มีรายละเอียดของอนุมัติงบประมาณดังนี้ :
คำขอแผนการปฏิบัติการกองกลางราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์

ในวันที่ : 10/06/2567 เวลา : 16.30 ถึงวันที่ : 12/07/2567 เวลา : 20.30

ประเภทพจนานุกรมจ่าย :
 ค่าตอบแทน
 ค่าใช้สอย
 ค่ารางวัลอนุโมทนา
 เงินอุดหนุน
 รายจ่ายอื่น

การคิด VAT : VAT (%) : .00 ยอดงบประมาณการ : 80,000.00 ยอดขอเบิกจ่าย : 80,000.00

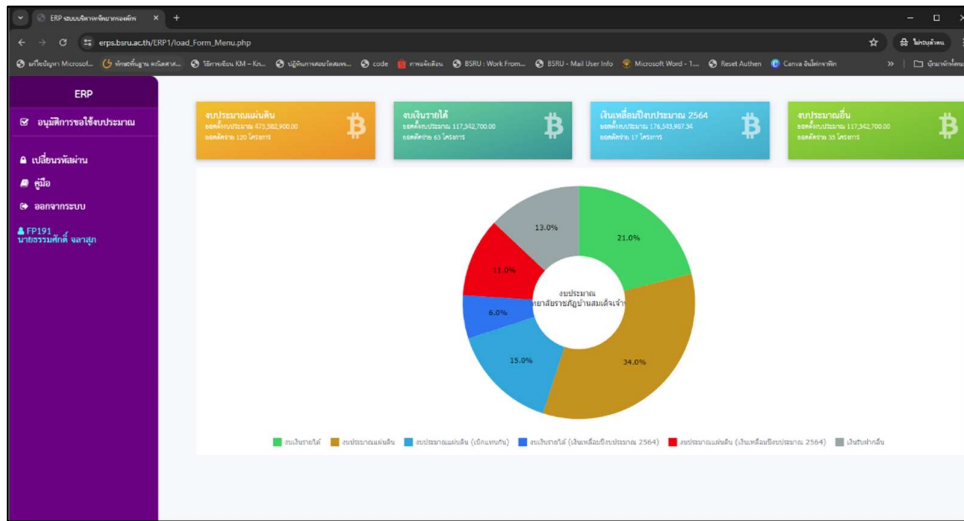
ปุ่ม : บันทึก, แก้ไข, พิมพ์ ขออนุมัติงบประมาณ, พิมพ์ ใบขอตั้งเบิก, X ปิด, ยกเลิกการจอง, ยกเลิกใบขอตั้งเบิก, + เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการกิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	VAT (%)	ภาษี	รวม	ผู้ขาย	บัญชีเงิน
1	คำขอแผนการปฏิบัติการกองกลางราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์	DAY, วัน	398.00	200.00	0.00	.00	79600.00	3110401023293, นางสาวประไพ ศรีธนา	
2	คำขอแผนการปฏิบัติการกองกลางราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์	DAY, วัน	1.00	400.00	0.00	.00	400.00	3110401023293, นางสาวประไพ ศรีธนา	
จำนวน 2 รายการ							รวมทั้งสิ้น	0.00	80,000.00

ภาษี : .00 ยอดรวม : 291,830.00 จ่ายหนี้ : 80,000.00 ยอดคงเหลือ : 211,830.00

รูปที่ 19 หน้าจอที่มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

11. หลังจากทำการตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกดปุ่มบันทึกค่าขออนุมัติจะถูกจัดส่งไปเพื่อรอการตัดยอดงบประมาณ โดยผู้ที่สามารถกดปุ่มตัดยอดได้จะต้องได้รับสิทธิ์ จึงจะสามารถดำเนินการได้ โดยหน้าทำการตัดยอดจะเป็นหน้าต่าง (ดังรูปที่ 20 - 21)



รูปที่ 20 หน้าจออนุมัติการขอใช้งบประมาณ

อนุมัติใช้งบ : หนังสือขออนุญาตซื้อจังหวังฯ | ค่าตอบแทน/ใช้สอย กง.2 | ไปราชการก.3

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ขออนุมัติ	รายการขอซื้อ	งบประมาณ	จำนวนเงิน	อนุมัติ
67807588	25/07/2567	20210180222	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	บ.ค.	499,690.00	

สถานะ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ขออนุมัติ	รายการขอซื้อ	งบประมาณ	จำนวนเงิน	แสดง
[X]	67807389	19/07/2567	19/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	บ.ค.	120,000.00	
[X]	67807304	17/07/2567	17/07/2567	ซื้อยานพาหนะ	บ.ค.	168,418.00	
[X]	67807243	16/07/2567	16/07/2567	ซื้อยานพาหนะ	งบประมาณแผ่นดิน	60,300.00	
[X]	67807240	16/07/2567	16/07/2567	ซื้อยานพาหนะ	งบประมาณแผ่นดิน	3,100.00	
[X]	67807188	15/07/2567	15/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	บ.ค.	83,460.00	
[X]	67807180	15/07/2567	15/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	บ.ค.	128,400.00	
[X]	67807176	15/07/2567	15/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	บ.ค.	133,750.00	
[X]	67807172	15/07/2567	15/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	บ.ค.	192,600.00	
[X]	67807005	10/07/2567	10/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	131,400.00	
[X]	67806878	08/07/2567	08/07/2567	ค่าตอบแทน/ใช้สอย	งบประมาณแผ่นดิน	115,800.00	

รูปที่ 21 หน้าจออนุมัติการขอใช้งบประมาณ

12. หลังจากได้รับการอนุมัติตัดยอดงบประมาณแล้ว ให้กลับเข้ามาที่รายการเดิมเพื่อทำการสั่งพิมพ์เอกสารที่เมนู พิมพ์ขออนุมัติงบประมาณ/พิมพ์ใบขอตั้งเบิก จะปรากฏหน้ารายงาน (ดังรูปที่ 23-25)

ERP

วันที่ทำการซื้อ - จ้างเข้า -

วันที่เบิกขอเบิก -

เบิกตัดยอดแทนค่าใช้จ่าย (ก.2)

เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (ก.3)

ใบงบบุคลากรเบิกเงิน

บันทึกการขอตั้ง เบิก

ใบขึ้นเงิน(ตรวจสอบรายการ)

ตรวจสอบการจ่ายเงิน (เช็คยอด โอนเงิน)

ตรวจสอบขอเบิก จ่าย (ตรวจสอบสถานะบัญชี)

การบริหารวิธี ควบคุม

รายงานตามแผนประจำปี -

รายงานบริหารงบประมาณ -

เปลี่ยนรหัสผ่าน

คู่มือ

ออกจากระบบ

FD014 นายธรรมศักดิ์ จงาอุ

ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย

เลขที่เอกสาร : 67R07163 วันที่เอกสาร : 15/07/2567

ชื่อโครงการ : โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคม
ชื่อโครงการ : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคม
งบประมาณ : งบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
มูลนิธิ /โครงการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนท้องถิ่น

รหัสงบประมาณแผ่นดิน : 23048350007004100001 รหัสกิจกรรมหลักงบประมาณ : 23048670002200000 รหัสงบเงินงบประมาณ : 6711410

ชื่อผู้ดำเนินการ : นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ
ชื่อหน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์ ลี้จักษณ์วงษา : สำนักคอมพิวเตอร์

คิดรวมประสงค์ขออนุมัติงบประมาณเพื่อ :
คำขอแผนการปฏิบัติการของแผนราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์

ในวันที่ : 10/06/2567 เวลา : 16.30 ถึงวันที่ : 12/07/2567 เวลา : 20.30

ประเภทขอเบิกจ่าย :
 ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าเช่ารถตู้ เงินอุดหนุน ราชจ่ายอื่น

การคิด VAT : ไม่คิด Vat VAT (%) : .00 ยอดงบประมาณการ : 80,000.00 ยอดขอเบิกค่าตัด : 80,000.00

12 พิมพ์ ขออนุมัติงบประมาณ พิมพ์ ใบขอตั้งเบิก *ปิด ย้ายสีการกรอง ย้ายสีใบขอตั้งเบิก + เป็นรายการ

ลำดับ	รายการกิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	VAT (%)	ภาษี	รวม	ผู้ขาย	แก้ไข/ลบ
1	คำขอแผนการปฏิบัติการของแผนราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์	DAY, วัน	398.00	200.00	0.00	.00	79600.00	3110401023293, นางสาวประไพ ศิตานา	
2	คำขอแผนการปฏิบัติการของแผนราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์	DAY, วัน	1.00	400.00	0.00	.00	400.00	3110401023293, นางสาวประไพ ศิตานา	
			จำนวน 2 รายการ			รวมทั้งสิ้น	80,000.00		

ภาษี : .00 ยอดรวม : 291,830.00 จำนวนเงิน : 80,000.00 ยอดเหลือ : 211,830.00

รูปที่ 22 หน้าจอเมนู พิมพ์ขออนุมัติงบประมาณ/พิมพ์ใบขอตั้งเบิก

หนังสือขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรม

เลขที่เอกสาร 67R07.163

วันที่ 15...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นายพงษ์พันธ์ นวรีน้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ สังกัดหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์
มีความประสงค์จะขออนุมัติงบประมาณเพื่อ ค่าตอบแทนณการปฏิบัติงานลดเวลาราชการ.กิจกรรมที่.12.การพัฒนาลิงค์ข้อมูล
ออนไลน์ (ระบุกิจกรรมให้ชัดเจน)

ในวันที่ 10...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ...2567 เวลา 16.30 น. ถึงวันที่ 12...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2567.เวลา 20.30 น.

การดำเนินการครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของ ชุมชนดิจิทัล.(Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่.21.

โดยขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้ จำนวน 80,000.00 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

ประเภทหมวดรายจ่าย [/] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] รายจ่ายอื่นๆ.....

ประเภทงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน.ชุมชนดิจิทัล.(Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่.21...รหัสกิจกรรม
103308010144

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

(นายพงษ์พันธ์ นวรีน้อย)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ ดำเนินการได้ภายในวงเงินที่ขออนุญาต</p>	
<p>ลงชื่อ.....รองแผน/ประธานสาขา/เจ้าหน้าที่แผน (.....) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่.....</p>

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

หมวดรายจ่าย [/] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] รายจ่ายอื่นๆ

ลำดับที่	รายการ/กิจกรรม	จำนวน (หน่วยนับ)	หน่วยละ	รวมเงิน
1.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติการล่วงเวลาราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อสอบออนไลน์	398.00 วัน	200.00	79,600.00
2.	ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อสอบออนไลน์	1.00 วัน	400.00	400.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).(แปดหมื่นบาทถ้วน.)				80,000.00

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

(นายพงษ์พันธ์ นวรีน้อย)

วันที่ 15..เดือน..กรกฎาคม..พ.ศ...2567.

แบบ กง.2

เลขที่การตัดยอด 67107462
รหัสหน่วยงาน [19000]

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 15. เดือน. กรกฎาคม. พ.ศ. 2567.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กิจกรรมที่ 12 การพัฒนาคลังข้อมูลออนไลน์

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
งาน / โครงการ ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21
กิจกรรมหลัก โครงการชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 : ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 (6719000002)
กิจกรรมย่อย 103308010144 - ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21

2. ประเภทเงิน : งบประมาณแผ่นดิน หมวด : ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
รหัสงบประมาณ :- รหัสกิจกรรมหลัก :-
รหัสแหล่งเงิน -

ยอดคงเหลือยกมา 291,830.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 80,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 211,830.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ดำเนินการ
(นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
(.....) วันที่.....

(ลงชื่อ).....รองแผน/ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....) วันที่.....

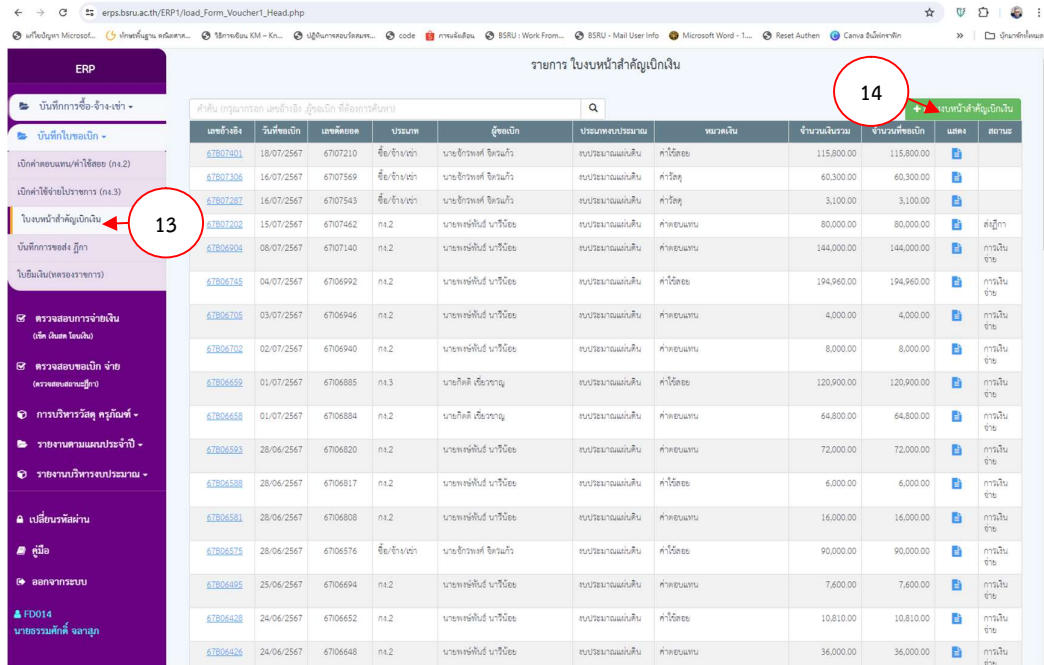
เห็นควรอนุมัติ
(ลงชื่อ).....คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....) วันที่.....

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....) วันที่.....

รูปที่ 25 หน้ารายงานใบขออนุมัติเบิกเงิน

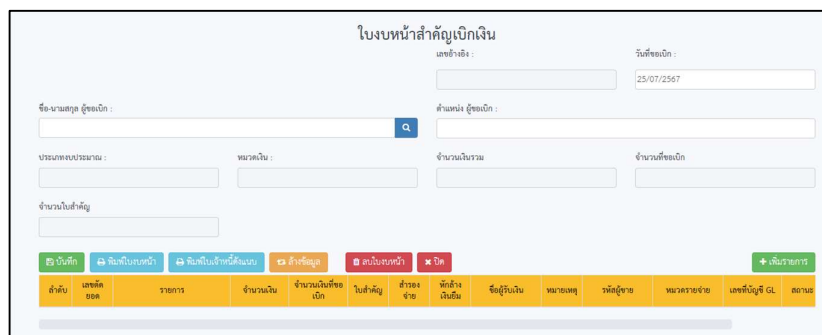
13. เรียกเมนูใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน

14. เลือกเมนู **+ สร้างงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน** สร้างงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน



รูปที่ 26 หน้าเมนูใบสำคัญเบิกเงิน

15. หลังจากเลือกสร้างใบงบบหน้าสำคัญเบิกเงิน จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปที่ 27)

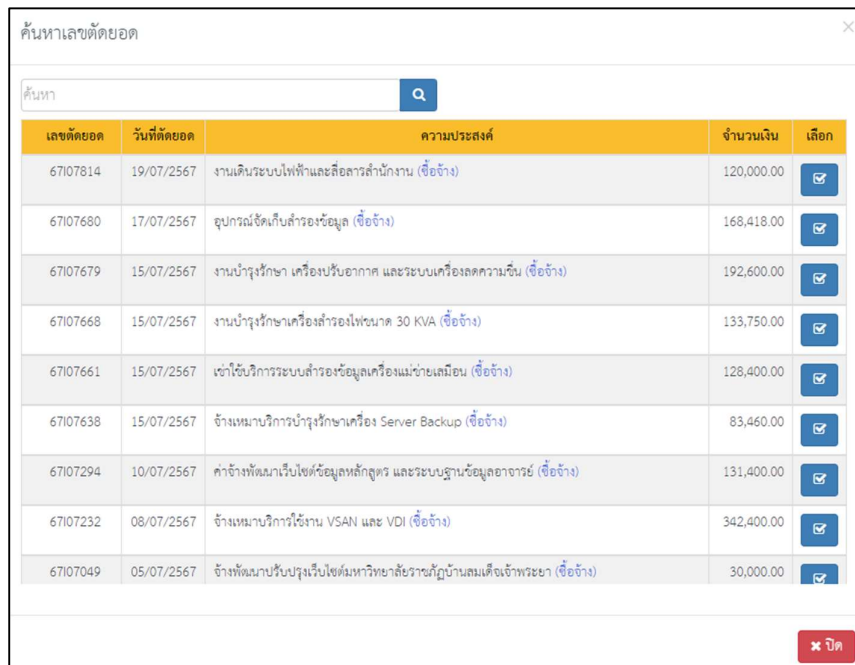


รูปที่ 27 หน้าสร้างใบสำคัญเบิกเงิน

16. เลือกเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอบันทึกรายการขอเบิก (ดังรูปที่ 28) ให้ทำการค้นหาในช่องเลขที่ตัดยอด จะปรากฏหน้าจอค้นหาเลขตัดยอด (ดังรูปที่ 29) จากนั้นให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการขอเบิก หรือรายการเพื่อเคลียร์เงินยืม



รูปที่ 28 หน้าจอบันทึกรายการขอเบิก



เลขตัดยอด	วันที่ตัดยอด	ความประสงค์	จำนวนเงิน	เลือก
6707814	19/07/2567	งานเดินระบบไฟฟ้าและสื่อสารสำนักงาน (ชื่อจ้าง)	120,000.00	<input type="checkbox"/>
6707680	17/07/2567	อุปกรณ์จัดเก็บสำรองข้อมูล (ชื่อจ้าง)	168,418.00	<input type="checkbox"/>
6707679	15/07/2567	งานบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ และระบบเครื่องลดความชื้น (ชื่อจ้าง)	192,600.00	<input type="checkbox"/>
6707668	15/07/2567	งานบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟขนาด 30 KVA (ชื่อจ้าง)	133,750.00	<input type="checkbox"/>
6707661	15/07/2567	เช่าใช้บริการระบบสำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายเสมือน (ชื่อจ้าง)	128,400.00	<input type="checkbox"/>
6707638	15/07/2567	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่อง Server Backup (ชื่อจ้าง)	83,460.00	<input type="checkbox"/>
6707294	10/07/2567	ค่าจ้างพัฒนาเว็บไซต์ข้อมูลหลักสูตร และระบบฐานข้อมูลอาจารย์ (ชื่อจ้าง)	131,400.00	<input type="checkbox"/>
6707232	08/07/2567	จ้างเหมาบริการใช้งาน VSAN และ VDI (ชื่อจ้าง)	342,400.00	<input type="checkbox"/>
6707049	05/07/2567	จ้างพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ชื่อจ้าง)	30,000.00	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 29 หน้าจอค้นหาเลขตัดยอด

17. เมื่อทำการเลือกรายการแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่ายในข้างต้นมาแสดงผล (ดังรูปที่ 30) ซึ่งหากต้องการเลือกล้างเงินยืม หรือเลือกผู้รับเงิน (เจ้านี่) ให้ดำเนินการในขั้นตอนนี้ โดยเลือกปุ่มแก้ไข (edit) จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปที่ 31)

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่คีย์ออก : 6707814 หมายเลขจ่าย : คำให้โดย รหัสกิจกรรม : 202101180622

ปุ่ม:

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างเงินยืม	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ	รหัสผู้รับ	หมวดรายจ่าย	สถานะ	แก้ไข
1	งานเดินระบบไฟฟ้าและสื่อสารสำนักงาน	120,000.00	120,000.00	1	-	-	บริษัท เสรี่ แอททลาย จำกัด		0105551122033	212101.เงินคงเหลือสมาชิก กบข.	สำเร็จ	17

ปุ่ม:

รูปที่ 29 หน้าจอบันทึกรายการขอเบิก

บันทึกรายการขอเบิก

เลขที่คีย์ออก : 6707814 รหัสกิจกรรม : 202101180622

หมายเลขจ่าย : เงินคงเหลือสมาชิก กบข.

รายการคำอธิบาย : งานเดินระบบไฟฟ้าและสื่อสารสำนักงาน

จำนวนเงิน : 120000.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก : 120000.00 จำนวนใบสำคัญ : 1

ปกติ หักล้างเงินยืม สำรองจ่าย

เลขที่บัญชีเงิน : จำนวนที่หักล้าง : 0.00

ผู้รับเงิน :

ที่	ผู้รับเงิน	จำนวนที่จ่าย	เลขบัญชีธนาคาร	ชื่อบัญชี	รหัสธนาคาร	ประเภทจ่าย	เบอร์โทร	ลบ
1	บริษัท เสรี่ แอททลาย จำกัด	120000.00			SC0	086606044		✕

รวมจำนวนที่จ่าย : 120,000.00 หมายเลขการจ่าย :

เลขบัญชี GL : 5101020103 ชื่อเลขบัญชี GL : บัญชีเงินคงเหลือสมาชิก กบข.

ปุ่ม:

รูปที่ 30 หน้าจอแก้ไขบันทึกรายการขอเบิก

18. เมื่อดำเนินการตามข้อ 17 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนการกดบันทึก จากนั้นให้ทำการพิมพ์รายเมนู พิมพ์ใบงบบหน้า/พิมพ์ใบเจ้าหน้าที่ดงแนบ (ดังรูปที่ 31-33)

ERP

บัญชีการซื้อ-จ้างเช่า -> บัญชีใบขอเบิก -> เบิกค่าซ่อมแซมหน้า/ใต้ถอย (ก.2) -> เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ (ก.3) -> ใบงบบหน้าสำคัญเงิน

ใบงบบหน้าสำคัญเงิน

บัญชีการขอส่ง ผู้การ

ใบยื่นเงิน(โครงการราชการ)

18

ใบงบบหน้าสำคัญเงิน

เลขอ้างอิง : 67806659 วันที่ขอเบิก : 01/07/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก : นายกิตติ เขียววาจุก ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก : รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ประเภทงบประมาณ : 1. งบประมาณแผ่นดิน หมวดเงิน : ค่าใช้สอย จำนวนเงินรวม : 120,900.00 จำนวนที่ขอเบิก : 120,900.00

จำนวนใบสำคัญ : 2


ปุ่ม: บันทึก, พิมพ์ใบงบบหน้า, พิมพ์ใบเจ้าหน้าที่ดงแนบ, ส่งส่งเอกสาร, ตกลงใบงบบหน้า, ปิด, + เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขคีย์	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนใบที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่าย	ที่อ้างเงินอื่น	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเลข	รหัสผู้ขาย	หมวดรายจ่าย	เลขที่บัญชี GL	สถาน
1	6706685	ค่าช่างตีเหล็ก	70,200.00	70,200.00	1	-	น.อ.698/67, นายกิตติ เขียววาจุก, 70,200.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่	0994000480000	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่	212302, ค่าช่างตีเหล็ก	5103010103	70200
2	6706685	ค่าใช้ช่างอื่นๆ	50,700.00	50,700.00	1	-	น.อ.698/67, นายกิตติ เขียววาจุก, 50,700.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่	0994000480000	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เชียงใหม่	212401, ค่าใช้ช่างตีเหล็ก	5102010199	50700

รูปที่ 31 หน้าจอเมนูบันทึก/พิมพ์ใบงบบหน้า/พิมพ์ใบเจ้าหน้าที่ดงแนบ



งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 
* 6 7 8 0 6 6 5 9 *

ใบเบิกที่...../67

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน **120,900.00** บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นกาจ่ายเพื่อ
กิจการของส่วนราชการ

19000, สำนักคอมพิวเตอร์

รหัสงบประมาณ : 23048350007004100001 กิจกรรมหลัก : 23048670002200000 แหล่งเงิน : 6711410 บัญชีย่อย : 0010001

ประเภท **งบประมาณแผ่นดิน** หมวด ค่าใช้สอย

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าที่พัก จ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (5103010103 บัญชีค่าที่พัก)	70,200.00	70,200.00	เลขที่ตัดยอด 67106885, บย.698/67, (นายกิตติ เชี่ยวชาญ)(70,200.00)
2	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จ่ายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (5102010199 บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ)	50,700.00	50,700.00	เลขที่ตัดยอด 67106885, บย.698/67, (นายกิตติ เชี่ยวชาญ)(50,700.00)
รวมเงินหรือยอดยกไป		120,900.00	120,900.00	

<p>ผู้ขอเบิกเงิน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายกิตติ เชี่ยวชาญ)</p> <p style="text-align: center;">รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์</p>	ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว	
	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>

(สำหรับส่วนกลาง)

<p>ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้รับเงิน</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>[] เงินสด.....</p> <p>[] เช็ค.....</p> <p>[] โอน.....</p> <p>[] อื่นๆ.....</p>
--	--	---

วันที่รับเรื่อง วันที่ส่งคืน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ครั้งที่ 3

ชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21

รูปที่ 32 หน้ารายงาน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

19. ทำการจัดเรียงเอกสาร และนำเสนอเพื่อลงนามตามลำดับขั้นตอน ซึ่งหากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายลงนามเป็นที่เรียบร้อย ให้ทำการพิมพ์รายงานในระบบเพื่อบันทึกขอส่งฎีกา

ใบงบบัญชีเบิกเงิน

เลขอ้างอิง: 67806659 วันที่ขอเบิก: 01/07/2567

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นายกิตติ เสือราชู

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก: รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

รายละเอียดงบประมาณ: งบผูกพัน 5 ปี

หมวดหนี้: ค่าใช้สอย

จำนวนเงินรวม: 120,900.00

จำนวนที่ขอเบิก: 120,900.00

ลำดับ	เลขที่ขอยก	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่าย	หักล้างเงินอื่น	ชื่อผู้รับเงิน	หมายเลข	รหัสบัญชี	หมวดจ่าย	วันที่บัญชี CL	สถาน
1	6706885	ค่าเช่าที่ดิน	70,200.00	70,200.00	1	-	น.บ.698/67, นายกิตติ เสือราชู, 70,200.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	099400040000, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	212302, ค่าที่ดินในประเภท		5103010103	70200
2	6706885	ค่าใช้สอยอื่นๆ	50,700.00	50,700.00	1	-	น.บ.698/67, นายกิตติ เสือราชู, 50,700.00	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	099400040000, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	212401, ค่าใช้สอยสำนักงานในประเภท		5102010199	50700

รูปที่ 34 หน้ารายงาน บันทึกขอส่งฎีกา

20. เลือกเมนูเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอ (ดังรูปที่ 36)

รายการ ขอส่งฎีกา(เพื่อเบิก)

ค้นหา: วันที่ส่งฎีกา

เลือก	สถานะ	เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขอ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วันที่รับ	ผู้รับ	วันเวลา ที่ส่งฎีกา
<input type="checkbox"/>		67C06639	19/07/2567	67807202	ค่าขอแผน	80,000.00	นายทองพันธ์ นาน้อย			
<input type="checkbox"/>		67C06352	11/07/2567	67806659	ค่าใช้สอย	120,900.00	นายกิตติ เสือราชู	18/07/2567 13:30	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06351	11/07/2567	67806658	ค่าขอแผน	64,800.00	นายกิตติ เสือราชู	23/07/2567 13:42	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06350	11/07/2567	67806904	ค่าขอแผน	144,000.00	นายทองพันธ์ นาน้อย	19/07/2567 14:07	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06349	11/07/2567	67806745	ค่าใช้สอย	194,960.00	นายทองพันธ์ นาน้อย	19/07/2567 14:07	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06348	11/07/2567	67806705	ค่าขอแผน	4,000.00	นายทองพันธ์ นาน้อย	18/07/2567 14:35	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06347	11/07/2567	67806702	ค่าขอแผน	8,000.00	นายทองพันธ์ นาน้อย	23/07/2567 13:42	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06205	08/07/2567	67806338	ค่าใช้สอย	20,000.00	นายทองพันธ์ นาน้อย	15/07/2567 11:56	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06113	03/07/2567	67806403	ค่าใช้สอย	2,800.00	นายกัทรพีศ จิตมณี	11/07/2567 13:55	นางรุจิระ ธิกัถ	
<input type="checkbox"/>		67C06112	03/07/2567	67806575	ค่าใช้สอย	90,000.00	นายกัทรพีศ จิตมณี	11/07/2567 13:53	นางรุจิระ ธิกัถ	

รูปที่ 35 เมนูเพิ่มรายการบันทึกขอส่งฎีกา

เลือกรายการ ฎีกาที่ต้องการส่ง

คำค้น เลขอ้างอิงหน้า ข้ามหน่วยงาน

คำค้น ข้อมูลใบตาราง (เลขอ้างอิงหน้า รายละเอียด)

เลือก	เลขอ้างอิงหน้า	รายละเอียด	หมวดเงิน	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก
<input type="checkbox"/>	67807401	1.จ้างเหมาที่ระบบการจัดการเรียนรู้อ LMS (6707210)	ค่าใช้สอย	115,800.00	นายจักรพงษ์ จิตรแก้ว
<input type="checkbox"/>	67807306	1.วัสดุ 11 รายการ (6707569)	ค่าวัสดุ	60,300.00	นายจักรพงษ์ จิตรแก้ว
<input type="checkbox"/>	67807287	1.หมึกพิมพ์ HP 85A (6707543)	ค่าวัสดุ	3,100.00	นายจักรพงษ์ จิตรแก้ว

รูปที่ 36 หน้าเพิ่มรายการที่ต้องการบันทึกขอส่งฎีกา

โดยรายการที่ได้มีการบันทึกงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะมาแสดงผลในหน้าต่างนี้ ให้ดำเนินการเลือกรายการเพื่อนำส่ง จากนั้นคลิกตกลง และกลับมาเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการนำส่งฎีกา จากนั้นเรียกรายงานเพื่อพิมพ์ บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา (ดังรูปที่ 37) จากนั้นนำเอกสารส่งกองคลัง เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการเป็นที่เรียบร้อย

หน้าที่ 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา
หน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีที่ 19 กรกฎาคม 2567

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
67C06639	67B07202	ค่าตอบแทน	80,000.00	นายพงษ์พันธ์ นารีน้อย		
	รวม		80,000.00			

(.....)
 ผู้นำส่ง

รูปที่ 37 หน้ารายงาน บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

ภาคผนวก ต
รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบแทนวิทยากร

1. แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
2. หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (แบบ กจ.9) (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
5. แบบตารางการบรรยาย
6. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
7. กำหนดการ
8. แบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
9. ชุดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
2. หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ (แบบ กจ.9) (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
3. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (แบบ กจ.8)
3. แบบลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ชุดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

1. แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
3. ใบเสร็จรับเงินจากทาง บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมเบอร์โทรศัพท์ กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือร้านค้าทั่วไปให้ใช้บิลเงินสด+ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียดรายการให้ครบถ้วน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ และสำเนาบัตรประชาชน
4. แบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
5. ชุดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ค่าใช้จ่าย (ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรมนอกสถานที่)

1. แบบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่งพิมพ์จากระบบการเงิน)
3. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว
5. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
6. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะ รับประทานอาหาร ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ
วันเดือนปีเกิด	30 ตุลาคม 2516
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพฯ
ที่อยู่ปัจจุบัน	94/13 ตรอกวัดประดิษฐาราม แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
สถานที่ทำงาน	สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาโท	ครุศาสตร์มหาบัณฑิต คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประกาศนียบัตร	ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต บริหารธุรกิจ (ทรัพยากรมนุษย์) สถาบันราชภัฏธนบุรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป