SCPHPL

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดอบรม ประชุม และสัมมนา

นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง
งานพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานบริการวิชาการ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดพิษณุโลก

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุม อบรม และสัมมนา
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง
งานพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานบริการวิชาการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก **กลุ่มงานบริการวิชาการ** **งานพัฒนาบุคลากร**

คู่มือปฏิบัติงาน **เรื่อง การจัดประชุม อบรม และสัมมนา**	**แก้ไขครั้งที่**	**5**

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
กลุ่มงานบริการวิชาการ
งานพัฒนาบุคลากร

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุม อบรม และสัมมนา

ผู้จัดทำ นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง ตำแหน่ง งานพัฒนาบุคลากร
ผู้ทบทวน ว่าที่ร้อยตรียุทธนา แยบคาย ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ
ผู้อนุมัติ นางสาวนภา ทองกิจ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริการวิชาการ

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข
1	9 กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง	เพิ่มเทคนิคการปฏิบัติงาน เรื่อง แบบฟอร์มและขั้นตอนการสร้างโครงการในระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ (co-dev)
2	18 สิงหาคม 2566	นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง	- เพิ่มเทคนิคการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมโครงการผ่าน Google Form - โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)
3	16 กุมภาพันธ์ 2567	นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง	- เพิ่มเทคนิคการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการลงทะเบียนเข้ารับอบรม (กรณีใช้ไลน์กลุ่ม)
4	14 กุมภาพันธ์ 2568	นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง	- เพิ่มขั้นตอน เรื่อง การใช้ Canva เบื้องต้น
5	11 เมษายน 2568	นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง	- ข้อกฎหมายที่ใช้อ้างถึงในการขออนุมัติโครงการจาก คำสั่ง สบช. 2700/2565 เป็น 624/2566 - แก้ไขโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

คำนำ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริการวิชาการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดประชุม อบรม และสัมมนา ให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข และบุคลากรด้านอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การดำเนินการ และความชัดเจน ด้านการจัดอบรม การรวบรวม การแก้ปัญหา และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร และการให้บริการ อีกทั้งนำประสบการณ์ จากการทำงานในการจัดโครงการ และศึกษาค้นคว้าเรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎี ของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัยมาไว้ ณ ที่นี้ด้วย และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานพัฒนาบุคลากรด้านการจัดประชุม อบรม และสัมมนา ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

นางสาวกชพร เพียรรุ่งเรือง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๒ โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสัมบัติที่จำเป็น	
๑. หน่วยงาน (ชื่อ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยมร่วม พันธกิจ อัตลักษณ์)	๓
๒. โครงสร้างการบริหารจัดการ	
๒.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	๔
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๕
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๔. คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานประชุม อบรม และสัมมนา	๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ	
- ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา	๗
- กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม อบรม และสัมมนา	๑๒
- แผนผังบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนงาน (Work flow)	๑๓
- กิจกรรมก่อนการจัดอบรม	๑๓
- กิจกรรมระหว่างการจัดอบรม	๑๖
- กิจกรรมหลังการจัดอบรม	๑๙
บทที่ ๔ มาตรฐานงาน ระบบติดตามประเมินผล และเทคนิคการปฏิบัติงาน	
๑. มาตรฐานงาน	๒๐
๒. ระบบติดตามประเมินผล	๒๐
๓. เทคนิคการปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มและขั้นตอนการสร้างโครงการในระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ (co-dev)	๒๑
- การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมโครงการผ่าน Google Form	๒๔
- ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการลงทะเบียนเข้ารับอบรม (กรณีใช้ไลน์กลุ่ม)	๔๑
- คู่มือการใช้ Canva เบื้องต้น	๔๓
บทที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๕๒
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	๕๒

เรื่อง	หน้า

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕๔
- คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนกที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ๗๔

เอกสารอ้างอิง ๘๐

บทที่ ๑

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริการวิชาการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดประชุม อบรม และสัมมนา ให้กับบุคลากรด้านสาธารณสุข และบุคลากรด้านอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ซึ่งปัจจุบันสภาพปัญหาที่สำคัญ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานไม่มีขั้นตอนการจัดเรียงลำดับความสำคัญ ไม่มีกรอบและความชัดเจนในการดำเนินงาน ร่วมถึงการสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร และผู้ร่วมปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน และความผิดพลาดภาระหน้าที่

ทั้งนี้ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก จึงมีแนวทางปฏิบัติให้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่งงานของตน เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การดำเนินการ การติดต่อสื่อสาร การให้บริการ การรวบรวม การแก้ปัญหา และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนาขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานอบรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้หน่วยงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม อบรม และสัมมนา ที่แสดงถึงกรอบรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมและกระบวนการต่างๆที่ชัดเจน

๒) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๓) เพื่อเป็นการสื่อสารกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือของตำแหน่งงานพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขเพื่อพัฒนา และความสำเร็จของการบริการวิชาการ การจัดประชุม อบรม และสัมมนา

๔. คำจำกัดความ

การบริการวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคม ชุมชนภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษา โดยมีบุคคลภายนอก รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน เข้ามาใช้บริการ อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย และการเรียนการสอนในวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

การอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

การประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่มาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นลงเป็นมติ เพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนดเป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

การสัมมนา หมายถึง การประชุมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น โดยข้อมูลต่างๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจากการสัมมนาจะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

โครงการอบรม ประชุม สัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม อบรม และสัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

บทที่ ๒

โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณสัมบัติที่จำเป็น

๑. หน่วยงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ปรัชญา ผลิตและพัฒนาบุคลากรให้คิดเป็น ทำได้ ใส่ใจชุมชน บนรากฐานจริยธรรม นำสู่สุขภาพดี

วิสัยทัศน์ สถาบันอุดมศึกษาที่มีศักยภาพสูงในการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ

ค่านิยมร่วม

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ปลูกฝังความเข้มแข็งของวัฒนธรรมองค์กร โดยการใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของข้าราชการ และลูกจ้างของวิทยาลัย กำหนดค่านิยมร่วมของวิทยาลัยขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักหรือแนวคิดสำคัญในการทำงาน โดยใช้อักษรย่อชื่อภาษาอังกฤษและภาษาไทยของวิทยาลัย คือ SCPHPL และ วสส.พล.

พันธกิจ

๑. การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ
๒. การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ
๓. การจัดบริการสาธารณสุข
๔. การบริการวิชาการแก่สังคม
๕. การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้
๖. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

อัตลักษณ์

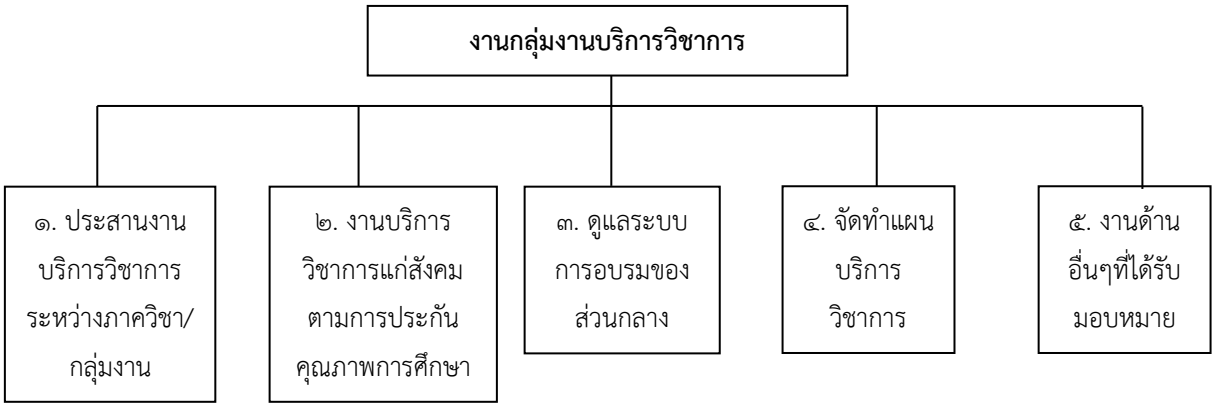
รับผิดชอบ เสียสละ สามัคคี

๒. โครงสร้างการบริหารจัดการ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถาบันการศึกษาที่มีพันธกิจหลักสำคัญ ๖ ประการ คือ การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ การจัดบริการสาธารณสุข การบริการวิชาการแก่สังคม การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการจึงได้มีโครงสร้างบริหารจัดการ เป็นดังนี้

๒.๑) โครงสร้างของงาน (Organization chart)

๒.๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



๒.๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

๓.๑.๗ จัดทำระบบการประเมินผลการอบรม พร้อมจัดทำรูปเล่ม

๓.๑.๘ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๙ ติดต่อวิทยากรการอบรม

๓.๑.๑๐ งานพิธีกรในงานประชุมและอบรมต่างๆ

๓.๑.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหน้างาน

๓.๒.๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการ

๓.๒.๒ จัดการประชุม อบรม และสัมมนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ เขียนโครงการอบรม ประชุม สัมมนา และดำเนินการจัดโครงการ

๓.๒.๒.๒ วางแผนการจัดประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรประชุม อบรม และสัมมนา

๓.๒.๒.๔ ดำเนินการจัดหลักสูตรประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๒.๒.๕ ติดต่อประสานงานกับภาครัฐ และเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรประชุม อบรม และสัมมนา ในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๓.๒.๒.๖ จัดกระบวนการประชุม อบรม และสัมมนา ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ทั้งนี้เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของหน่วยงาน และมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒.๗ จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้

๔. คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงานประชุม อบรม และสัมมนา

๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการประชุม อบรม และสัมมนา

๔.๒ มีความเข้าใจถึงหลักการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการประชุม อบรม และสัมมนาได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ มีความสามารถในการเขียนและการพูดในที่สาธารณชน ตลอดจนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการประชุม อบรม และสัมมนา และการประสานงานกับผู้อื่น

๔.๔ เป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของการประชุม อบรม และสัมมนา

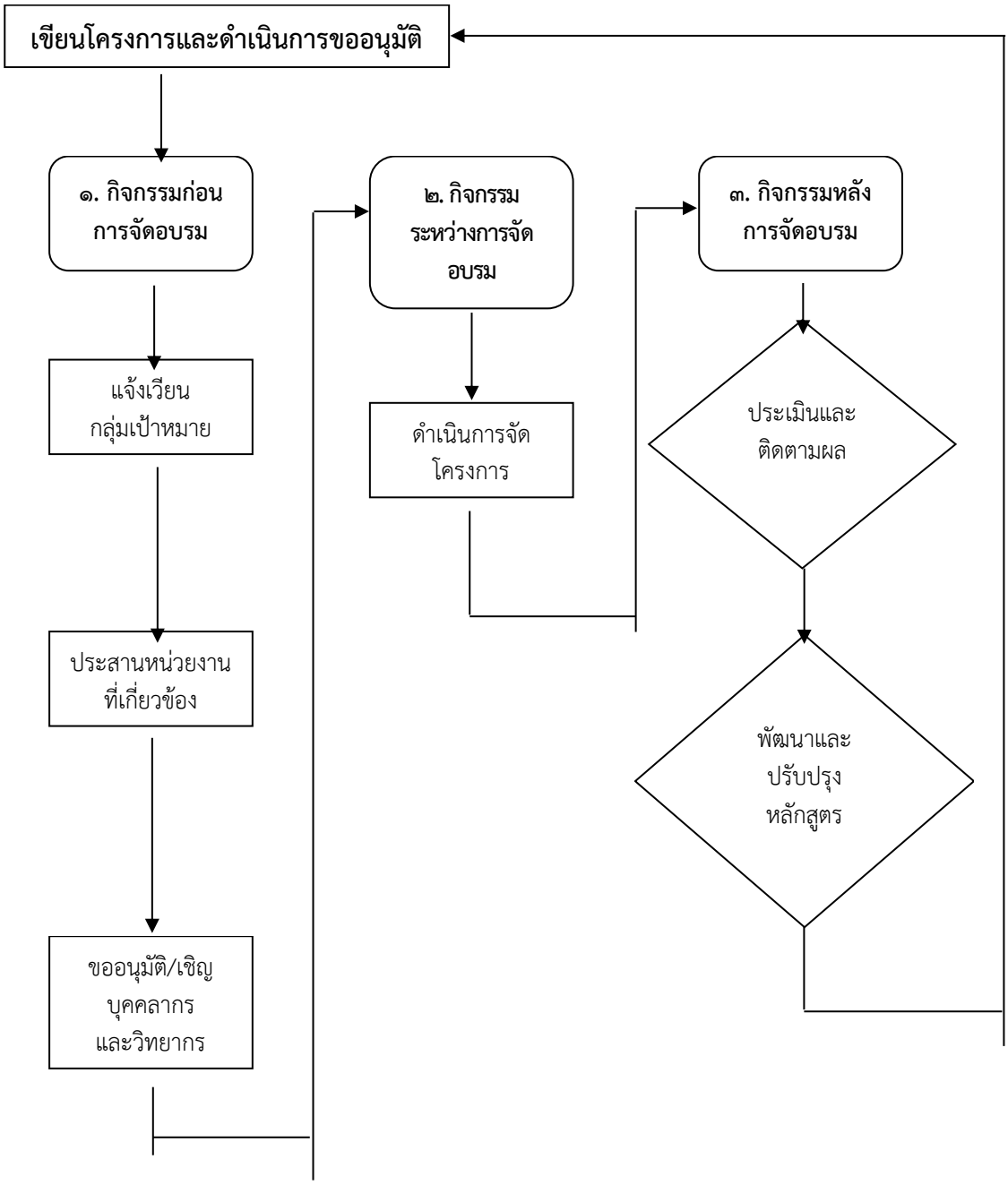
๔.๕ มีจิตบริการ (Service Mind) เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการประชุม อบรม และสัมมนา คือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลโดยตรง ผู้ที่มีปฏิบัติงานด้านนี้ควรเห็นความสำคัญของบุคคล รวมถึงต้องเข้าใจและให้เกียรติผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาทุกคน

๔.๖ มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์และการนำเสนอผลโครงการที่มีประสิทธิภาพ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา
โครงการตามแผนปฏิบัติการวิทยาลัย และแผนกลุ่มงานบริการวิชาการ (ภาพรวม)



ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำโครงการ	๑. หาข้อมูล / คัดเลือกวิทยากรร่างตารางการอบรมเพื่อนำมาเขียนโครงการ ๒. ดำเนินการเขียนโครงการตามกรอบและแนวทางของหน่วยงานที่สนับสนุนฯ ๓. เสนอโครงการให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ๔. แก้ไขโครงการตามที่หัวหน้ากลุ่มงานให้ข้อเสนอแนะ ๕. พิมพ์โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	๕ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๒	ขออนุมัติโครงการ/ อนุมัติดำเนินการ	- ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการวิทยาลัย) ลงนามและอนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย - ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดอบรมนอกสถานที่) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติใช้รถยนต์ อนุมัติจ้างเหมารถยนต์	๕ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๓	ติดต่อประสานเรื่องสถานที่	ติดต่อจองสถานที่จัดอบรม ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องจัดอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และสำรวจสถานที่ก่อนจัดจัดอบรม	๕ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๔	ประสานวิทยากร	ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อบรรยาย วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการจัดอบรม	๓ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๕	เอกสาร/หนังสือเชิญวิทยากรและผู้อบรม	- ทำหนังสือเชิญวิทยากร แนบขอบเขตหัวข้อบรรยาย/กำหนดการ/แบบประวัติวิทยากร/แบบตอบรับเป็นวิทยากร/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ - ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงานพร้อมแนบคำกล่าว เชิญผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด-ปิด - ทำหนังสือขอนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (กรณีที่จัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้งวัน/เวลา/จำนวน/ผู้ประสานงาน/วัตถุประสงค์ในการดูงาน ฯลฯ	๑๕ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๖	ประชาสัมพันธ์และประสานผู้เข้าร่วมอบรม	- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ - จัดทำระบบการลงทะเบียนออนไลน์ - ทำหนังสือเชิญเข้ารับการจัดอบรมถึงหน่วยงาน แนบกำหนดการ/โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วม แผนที่สถานที่จัดอบรม และรายชื่อผู้เข้าร่วม - ติดต่อประสานรายกลุ่ม/รายบุคคลผ่านระบบออนไลน์ หรือโทรศัพท์	๗	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๗	จัดเตรียมสถานที่	- จัดห้องอบรมโต๊ะ-เก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด ให้เหมาะสมกับกิจกรรม - ตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ จัดเตรียมกระดาษ ปากกา ฯลฯ - ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมก่อนที่จะเริ่มใช้งาน	๓ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๘	ด้านเอกสาร/งานอื่นๆ	- จัดทำตารางการรับ-ส่งวิทยากรในแต่ละวัน - ป้ายชื่อโครงการ/หลักสูตร - จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย/Power point/ประวัติวิทยากร - จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ใบลงทะเบียนประจำวัน ป้ายที่จอดรถวิทยากร ฯลฯ - จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ฯลฯ	๗ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๙	จัดเตรียมเอกสาร	- ใบลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการจัดอบรมลงทะเบียนในแต่ละวัน - เอกสารการประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ - เก็บรวบรวมแบบทดสอบและหลังการอบรม แบบประเมินวิทยากร แบบประเมินผลโครงการ - เตรียมใบวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม - เตรียมหนังสือส่งตัวผู้เข้ากรับการจัดอบรมกลับต้นสังกัด	๗ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	กิจกรรมวันเปิด-ปิด	- ประสานงานกับเลขานุการ หรือผู้ติดตามของประธาน แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดงานก่อนวันจัดงาน และในวันงานโทรประสานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง - จัดสถานที่จอดรถ ประสานแจ้งจุดที่จอด หรือติดป้ายระบุเลขทะเบียนรถ - จัดวางป้ายชื่อประธาน แฟ้มคำกล่าวรายละเอียดข้อมูลต่างๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษโน้ต ปากกา ฯลฯ จัดวางที่โต๊ะประธาน - อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ ณ ห้องรับรอง หรือจัดที่นั่ง (ชุดโซฟารับรอง) ในห้องอบรม จัดเตรียมเครื่องดื่ม (น้ำชา/กาแฟ) - พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน และเชิญประธานเปิดการจัดอบรม หลังจากประธานกล่าวเสร็จ พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน - ประสานกับผู้กล่าวรายงาน แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดงาน ก่อนวันจัดงาน และในวันงานโทรประสานล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง - จัดคำกล่าวใส่แฟ้มวางที่โพรเดียมสำหรับผู้กล่าวรายงาน - จัดสถานที่จอดรถ ประสานแจ้งจุดที่จอด หรือติดป้ายระบุเลขทะเบียนรถ - พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน **การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่จัดอบรม (พิธีกร)** - กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการจัดอบรม กิจกรรม กำหนดการต่างๆ แนะนำการเข้าพักโรงแรม แนะนำสถานที่ ห้องอาหาร ห้องอบรม ห้องออกกำลังกาย บริการพิเศษ เงื่อนไขต่างๆ ของการจัดอบรม ข้อห้าม หรือข้อไม่พึงปฏิบัติในระหว่างการอบรม ฯลฯ	๒ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		- ชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด-ปิดการจัดอบรม - ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการจัดอบรม - กล่าวแนะนำ-ขอบคุณวิทยากรในแต่ละวัน - ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการจัดอบรมและหลังเสร็จการจัดอบรมในแต่ละวัน - บันทึกภาพ สรุปข้อมูลโครงการสำหรับลงข่าวประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ในการทำข่าว		กชพร เพียรรุ่งเรือง
๑๑	กิจกรรม/งานอื่นๆ	- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการจัดอบรม - จัดกิจกรรมนันทนาการให้กับผู้เข้าอบรมเพื่อสร้างบรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการจัดอบรม - คิวเปิด VTR - ประสานจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร	ตลอดระยะเวลาการจัดอบรม	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๑๒	ส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ส่งเอกสารการเบิกจ่าย - แนบเอกสารทางการเงิน หนังสือขออนุมัติจัดจ้าง อนุมัติเหมารถยนต์ อนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ ส่งการเงินของกลุ่มงาน	๓ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๑๓	หนังสือขอบคุณวิทยากร	จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร	๔ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง
๑๔	จัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ	นำแบบประเมินวิทยากร/ประเมินโครงการมา จัดทำรูปเล่มรายงานผลการจัดอบรม	๑๕ วัน	กชพร เพียรรุ่งเรือง

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการประชุม อบรม และสัมมนา

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการประชุม อบรม และสัมมนา จำเป็นจะต้องมีความรู้ในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานร่วมกับส่นวงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ระเบียบต่างๆ ที่ต้องทราบ ประกอบด้วย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

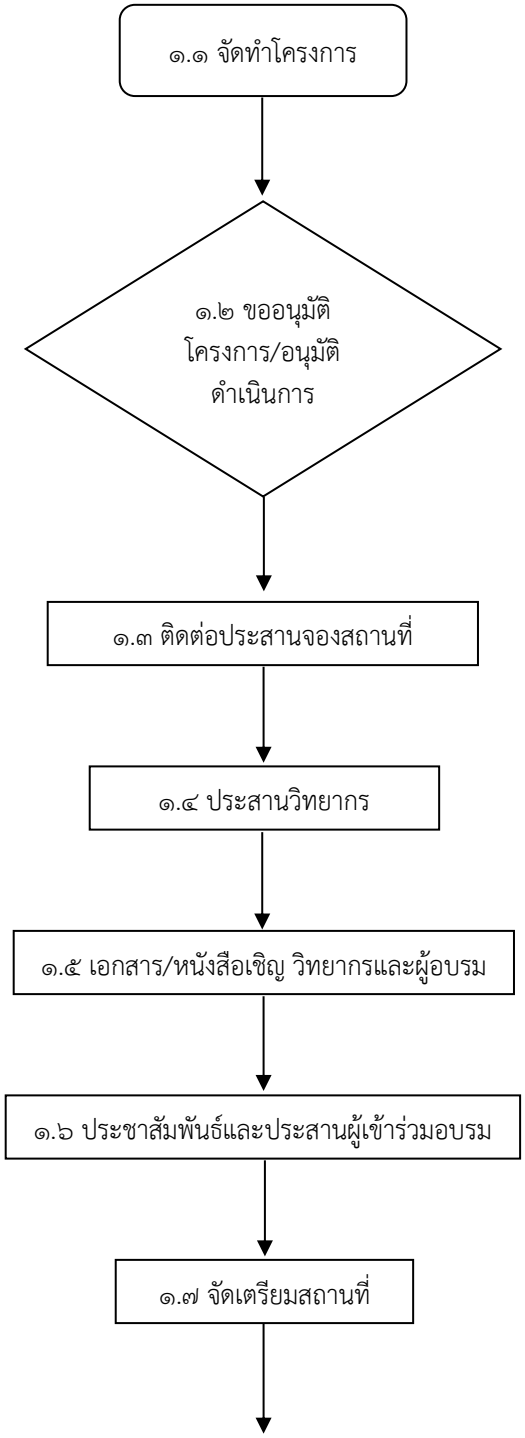
๓. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ แจ้งเวียนส่วนราชการต่างๆ เพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เรื่อง การยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนกที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๕. ระเบียบและคำสั่งเฉพาะกาลที่กำหนดใช้ภายในหน่วยงาน

แผนผังบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนงาน (Work flow)

๑. กิจกรรมก่อนการจัดอบรม



๑.๘ ด้านเอกสาร/งานอื่นๆ

<u>๑. กิจกรรมก่อนการจัดอบรม</u>

๑.๑ จัดทำโครงการ

๑.๑.๑ หาข้อมูล / คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบกาณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ร่างตารางการอบรมเพื่อนำมาเขียนโครงการ

๑.๑.๒ ดำเนินการเขียนโครงการตามกรอบและแนวทางของหน่วยงานที่สนับสนุนฯ โดยกำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม จำนวน หลักสูตรการอบรม ระยะเวลา กำหนดการอบรม สถานที่อบรม วิธีการอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ / กิจกรรมที่ใช้ในการอบรม การประเมินรับรองผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๑.๓ เสนอโครงการให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ

๑.๑.๔ แก้ไขโครงการตามที่หัวหน้ากลุ่มงานให้ข้อเสนอแนะ

๑.๑.๕ พิมพ์โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ

๑.๒ ด้านการขออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ

- ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการวิทยาลัย) ลงนามและอนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยจะต้องระบุวัน/เวลา/สถานที่จัดจัดอบรมที่ชัดเจน
- ทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดจัดอบรมนอกสถานที่) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติใช้รถยนต์ อนุมัติจ้างเหมารถยนต์

๑.๓ ด้านประสานวิทยากร

ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่และกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

๑.๔ ติดต่อประสานจองสถานที่

ติดต่อจองสถานที่จัดอบรม ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องจัดอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และสำรวจสถานที่ก่อนจัดจัดอบรม

๑.๕ ด้านเอกสาร/หนังสือเชิญ

- ทำหนังสือเชิญเข้ารับการจัดอบรมถึงหน่วยงาน แนบกำหนดการ/โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วม แผนที่สถานที่จัดอบรม และรายชื่อผู้เข้าร่วม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร แนบขอบเขตหัวข้อบรรยาย/กำหนดการ/แบบประวัติวิทยากร/แบบตอบรับเป็นวิทยากร/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ
- ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าว เชิญผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด-ปิด
- ทำหนังสือขอนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (กรณีที่จัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้งวัน/เวลา/จำนวน/ผู้ประสานงาน/วัตถุประสงค์ในการดูงาน ฯลฯ

๑.๗ ด้านการประสานผู้เข้าร่วม

- ติดต่อประสานรายกลุ่ม/รายบุคคล ผ่านระบบออนไลน์ หรือโทรศัพท์
- จัดทำคู่มือหลักสูตรให้กับผู้อบรม

๑.๘ ด้านจัดเตรียมสถานที่

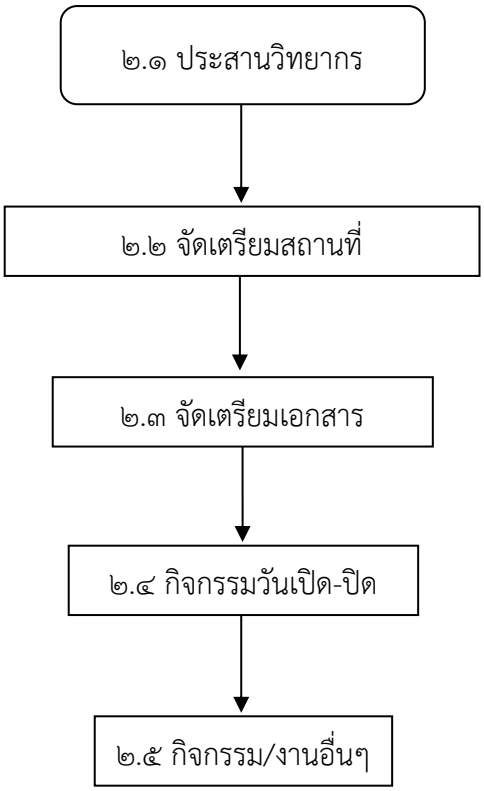
- จัดห้องอบรมโต๊ะ-เก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด ให้เหมาะสมกับกิจกรรม
- ตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ จัดเตรียมกระดาษ ปากกา ฯลฯ
- ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมก่อนที่จะเริ่มใช้งาน

๑.๘ ด้านเอกสาร/งานอื่นๆ

- จัดทำตารางการรับ-ส่งวิทยากรในแต่ละวัน
- ป้ายชื่อโครงการ/หลักสูตร
- จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย/Power point/ประวัติวิทยากร
- จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ใบลงทะเบียนประจำวัน ป้ายที่จอดรถวิทยากร ฯลฯ
- จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ฯลฯ
- ขอรหัส WI-FI
- ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ของการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา

๒. กิจกรรมระหว่างการจัดอบรม



<u>๒. กิจกรรมระหว่างการจัดอบรม</u>

๒.๑ ด้านประสานวิทยากร

- ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย และสอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้ในการบรรยาย
- ประสานจัดเตรียมรถสำหรับรับ-ส่งวิทยากร จัดเตรียมสถานที่จอดรถวิทยากร
- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร และส่งวิทยากร
- กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

๒.๒ ด้านจัดเตรียมสถานที่

- จัดโต๊ะ-ที่นั่ง/แท่นยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แฟ้มคำกล่าวประธาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- จัดเตรียมที่นั่ง แท่นยืน แฟ้มคำกล่าวรายงานสำหรับผู้กล่าวรายงาน และแขกผู้มีเกียรติ
- จัดห้องอบรมโต๊ะ-เก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด ให้เหมาะสมกับกิจกรรม
- ตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ จัดเตรียมกระดาษ ปากกา ฯลฯ
- ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมก่อนที่จะเริ่มใช้งาน
- ปรับอุณหภูมิในห้องอบรมให้เหมาะสม ไม่ให้อากาศร้อนหรือเย็นจนเกินไป แสงสว่างในห้องอบรมให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ

๒.๓ ด้านจัดเตรียมเอกสาร

- ใบลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการจัดอบรมลงทะเบียนในแต่ละวัน
- เอกสารการประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ
- เก็บรวบรวมแบบทดสอบและหลังการอบรม แบบประเมินวิทยากร แบบประเมินผลโครงการ
- เตรียมใบวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม
- เตรียมหนังสือส่งตัวผู้เข้ากรับการจัดอบรมกลับต้นสังกัด

๒.๔ กิจกรรมวันเปิด-ปิดการจัดอบรม

๒.๔.๑ ประธานในพิธี

- ประสานงานกับเลขานุการ หรือผู้ติดตามของประธาน แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดงาน ก่อนวันจัดงาน และในวันงานโทรประสานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง
- จัดสถานที่จอดรถ ประสานแจ้งจุดที่จอด หรือติดป้ายระบุเลขทะเบียนรถ
- จัดวางป้ายชื่อประธาน แฟ้มคำกล่าว รายละเอียดข้อมูลต่างๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าอบรม กระดาษโน้ต ปากกา ฯลฯ จัดวางที่โต๊ะประธาน
- อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ ณ ห้องรับรอง หรือจัดที่นั่ง (ชุดโซฟารับรอง) ในห้องอบรม จัดเตรียมเครื่องดื่ม (น้ำชา/กาแฟ)
- พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน และเชิญประธานเปิดการจัดอบรม หลังจากประธานกล่าวเสร็จ พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน

๒.๔.๒ ผู้กล่าวรายงาน

- ประสานกับผู้กล่าวรายงาน แจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดงาน ก่อนวันจัดงาน และในวันงานโทรประสานล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง
- จัดคำกล่าวใส่แฟ้มวางที่โพรเดียม สำหรับผู้กล่าวรายงาน
- จัดสถานที่จอดรถ ประสานแจ้งจุดที่จอด หรือติดป้ายระบุเลขทะเบียนรถ
- พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

๒.๔.๓ การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่จัดอบรม (พิธีกร)

- กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการจัดอบรม กิจกรรม กำหนดการต่างๆ แนะนำการเข้าพักโรงแรม แนะนำสถานที่ ห้องอาหาร ห้องอบรม ห้องออกกำลังกาย บริการพิเศษ เงื่อนไขต่างๆ ของการจัดอบรม ข้อห้ามหรือข้อไม่พึงปฏิบัติในระหว่างการอบรม ฯลฯ
- ชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด-ปิดการจัดอบรม
- ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการจัดอบรม
- กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และขอบคุณวิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย
- ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการจัดอบรม และหลังเสร็จการจัดอบรมในแต่ละวัน

๒.๔.๔ วิทยากร

- ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย และสอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ในการบรรยาย
- ประสานการเดินทางของวิทยากร จัดเตรียมรถสำหรับรับ - ส่งวิทยากร จัดเตรียมสถานที่จอดรถวิทยากร
- ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารสำหรับวิทยากร และส่งวิทยากร

๒.๔.๕ การประชาสัมพันธ์

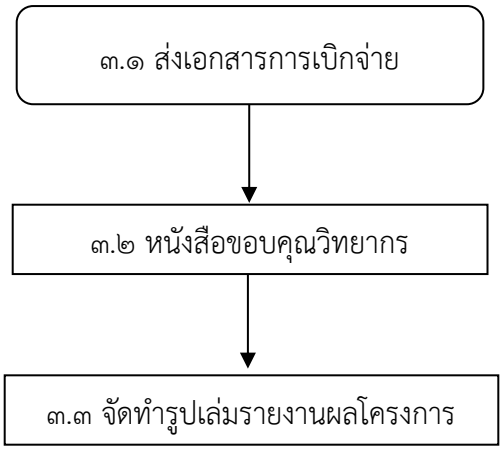
- บันทึกภาพ สรุปข้อมูลโครงการสำหรับลงข่าวประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ในการทำข่าว

๒.๕ กิจกรรม/งานอื่นๆ

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการจัดอบรม
- จัดอุปกรณ์กิจกรรมนันทนาการให้กับผู้เข้าอบรม เพื่อสร้างบรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการจัดอบรม
- คิวเปิด VTR
- ประสานจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม และสัมมนา

๓. กิจกรรมหลังการจัดอบรม



<u>๓. กิจกรรมหลังการจัดอบรม</u>

๓.๑ ส่งเอกสารการเบิกจ่าย

- แนบเอกสารทางการเงิน หนังสือขออนุมัติจัดจ้าง อนุมัติเหมารถยนต์ อนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๓.๒ จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๓.๓ นำแบบประเมินวิทยากร/ประเมินโครงการมา จัดทำรูปเล่มรายงานผลการจัดอบรม

๓.๔ วิเคราะห์ และจัดทำเป็นรูปเล่มสรุปโครงการ

๓.๕ สรุปรายงานการติดตามประเมินผล เสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อไป

บทที่ ๔

มาตรฐานงาน ระบบติดตามประเมินผล และเทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานงาน

งาน	จำนวนวันที่ต้องส่ง
ก่อนการอบรม	
๑. จัดทำโครงการ	ภายใน ๗ วัน
๒. ขออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ	ภายใน ๕ วัน
๓. ติดต่อประสานจองสถานที่	ภายใน ๕ วัน
๔. ประสานวิทยากร	ภายใน ๗ วัน
๕. เอกสาร/หนังสือเชิญ วิทยากรและผู้อบรม	ภายใน ๑๔ วัน
๖. ประชาสัมพันธ์และประสานผู้เข้าร่วมอบรม	ภายใน ๑๔ วัน
๗. จัดเตรียมสถานที่	ภายใน ๕ วัน
๘. ด้านเอกสาร/งานอื่นๆ	ภายใน ๗ วัน
ระหว่างการอบรม	
๑. ประสานวิทยากร	ก่อน-หลังการอบรมในแต่ละวัน
๒. จัดเตรียมสถานที่	ก่อน-หลังการอบรมในแต่ละวัน
๓. จัดเตรียมเอกสาร	ก่อนการอบรมในแต่ละวัน ๒-๓ วันน
๔. กิจกรรมวันเปิด-ปิด	ก่อนพิธีการ ๒ วัน
๕. กิจกรรม/งานอื่นๆ	ก่อน ๒-๓ วัน
หลังการอบรม	
๑. ส่งเอกสารการเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน
๒. หนังสือขอบคุณวิทยากร	ภายใน ๗ วัน
๓. จัดทำรูปเล่มรายงานผลโครงการ	ภายใน ๓๐ วัน

๒. ระบบติดตามประเมินผล

๓.๑ การติดตามภายในวิทยาลัย

- ติดตามจากธุรการกลุ่มงาน/วิทยาลัย
- ประสานทางโทรศัพท์กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- สอบถามโดยตรงกับผู้บริหาร

๓.๒. การติดตามภายนอกวิทยาลัย

- ประสานทางโทรศัพท์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

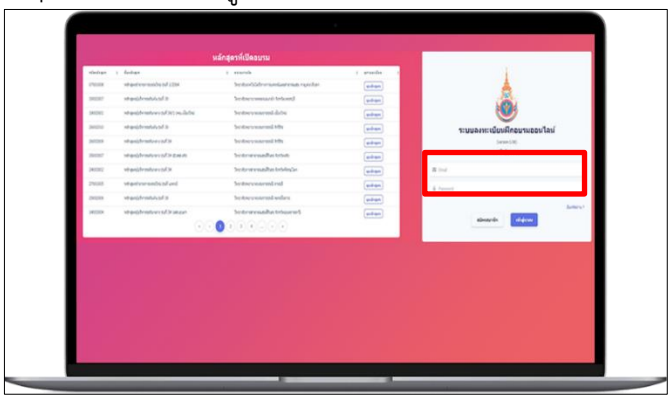
๓.๓ การติดตามกับผู้เข้าร่วมอบรมและผู้สนใจ

- ประสานทางโทรศัพท์โดยตรงกับผู้เข้าร่วมอบรมและผู้สนใจ
- ประสานทางโดยใช้สื่อ social media (LINE)

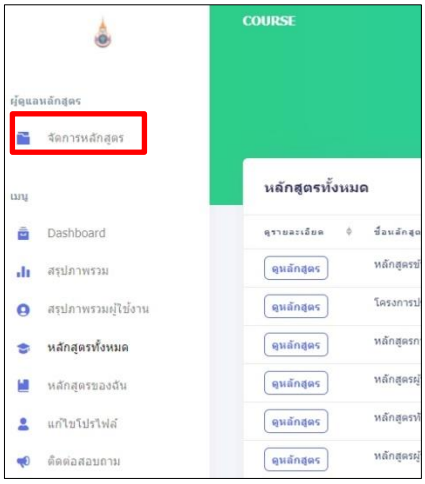
๓. เทคนิคการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มและขั้นตอนการสร้างโครงการในระบบลงทะเบียนอบรมออนไลน์ (co-dev)

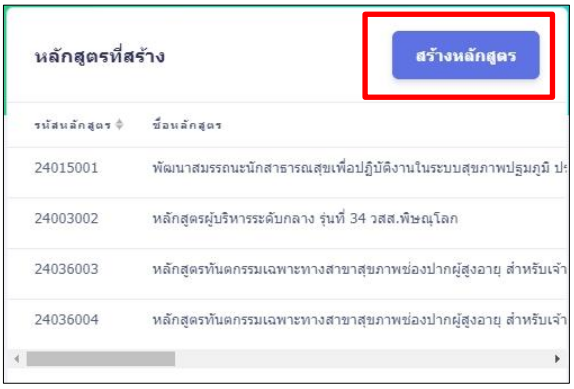
๑. เข้าไปที่ http://co-dev.pi.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบ



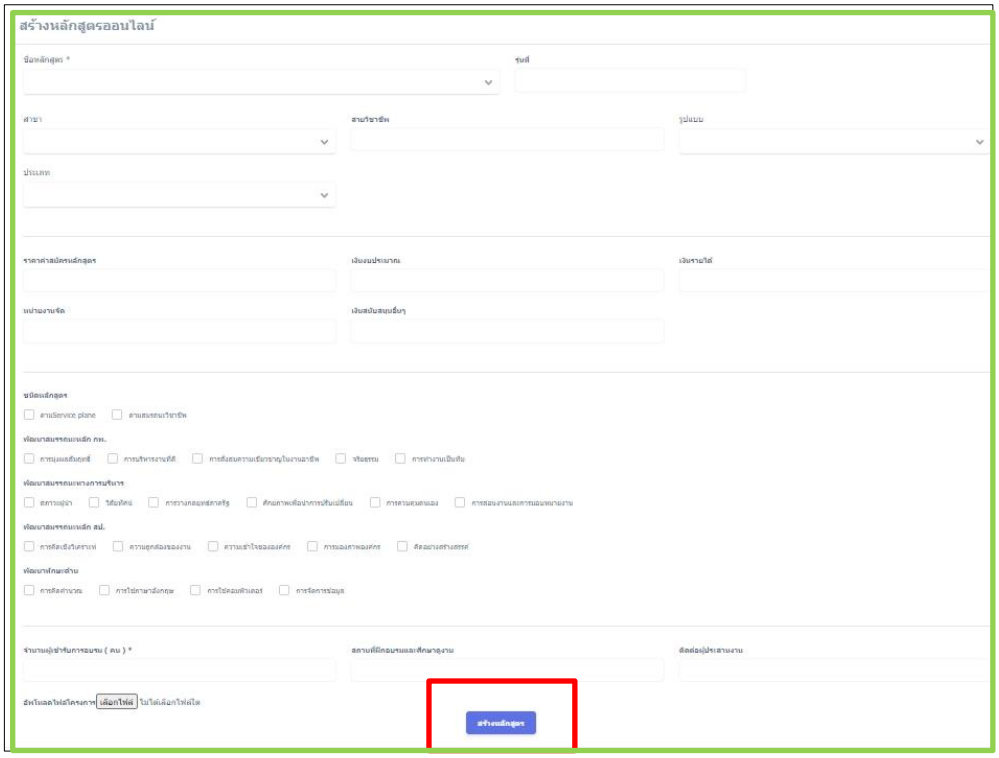
๒. เลือกที่ “จัดการหลักสูตร”



๓. เลือกที่ “สร้างหลักสูตร”

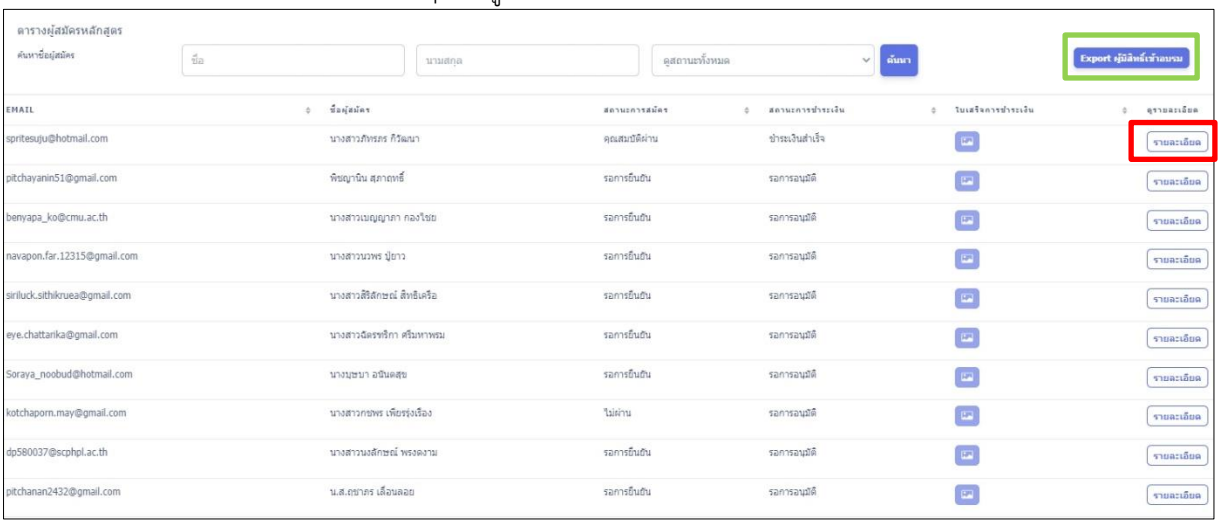


๔. กรอกรายละเอียดโครงการ เมื่อเสร็จสิ้น ให้เลือกที่ “สร้างหลักสูตร”

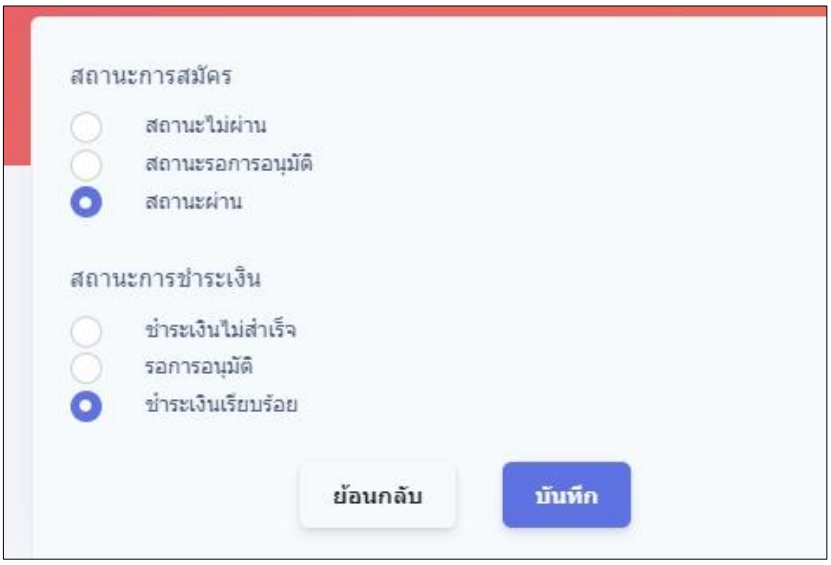


๕. กลับไปที่ “จัดการหลักสูตร” อีกครั้ง และให้ดูโครงการที่ต้องการ เลือก “ดูหลักสูตร” เพื่อจัดการรายชื่อผู้อบรม (หากต้องการแก้ไขรายละเอียดโครงการให้เลือก “แก้ไขหลักสูตร”)

๖. เลือก “รายละเอียด” หลังชื่อผู้อบรม เพื่อตรวจสอบสถานะ และข้อมูลผู้อบรม (หากต้องการ export เป็นไฟล์ excel หลังการปรับสถานะแล้ว ให้เลือก “Export ผู้มีสิทธิ์เข้าอบรม”)



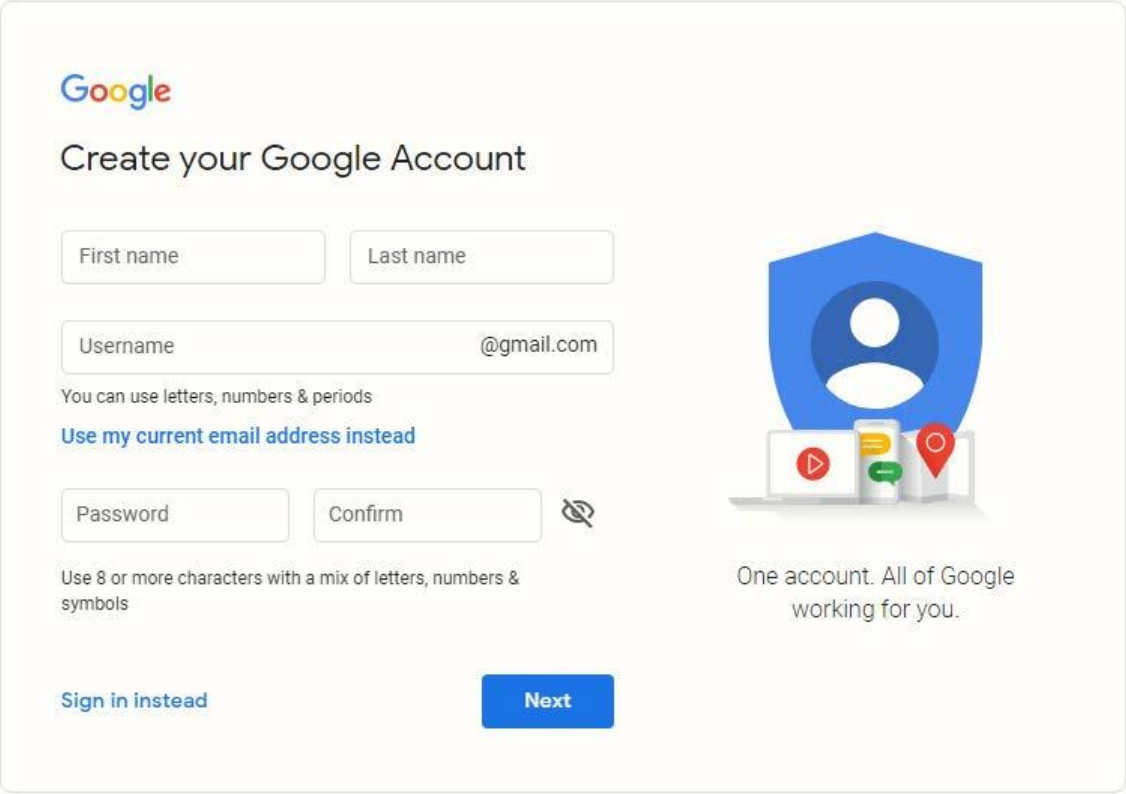
๗. ปรับสถานะผู้สมัครเข้าอบรม เมื่อเสร็จสิ้นให้เลือก “บันทึก”



การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมโครงการผ่าน Google Form

สมัครบัญชี Google เพื่อใช้บริการ Goole form

การที่จะเข้าไปใช้งาน Google form ได้ ต้องมีบัญชี Google ก่อน โดยสมัครบัญชีได้จาก http://account.google.com/signup และกรอกรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ใช้งาน และตั้งรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน มีรายละเอียดดังนี้



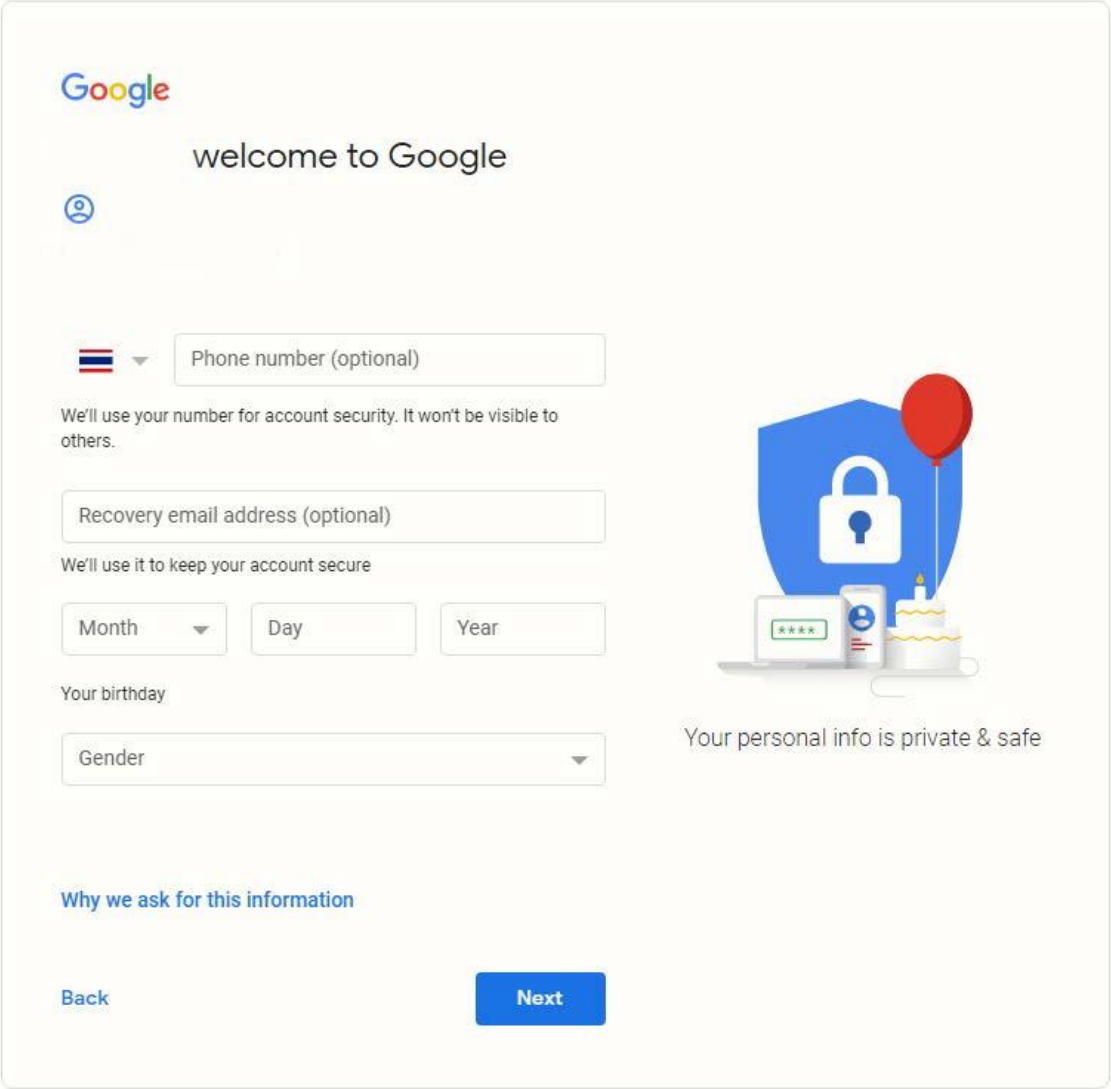
First name : กรอกชื่อจริง

Last name : กรอกนามสกุล

Username : ตั้งชื่อบัญชีที่ต้องการใช้งาน สามารถใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (A-Z ตัวพิมพ์เล็กและใหญ่) ตัวเลข (๐-๙) และจุด (.) ได้ แต่ไม่สามารถใช้ตัวอักษรภาษาไทยได้

Password : ตั้งรหัสผ่านที่ต้องการเข้าใช้บัญชี ใช้อักขระ ๘ ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน แต่ไม่สามารถใช้ตัวอักษรภาษาไทยได้

Confirm : กรอกรหัสผ่านซ้ำอีกครั้งให้เหมือนกับช่อง Password เพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่านที่ตั้ง



เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว (บัญชีไม่ซ้ำและใช้อักษรถูกต้องตามเงื่อนไข) กดปุ่มถัดไป (Next) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนของบัญชีผู้ใช้ที่สมัคร ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องกรอกเพิ่มเติม ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ อีเมลสำรอง วันเดือนปีเกิด เพศ มีรายละเอียดดังนี้

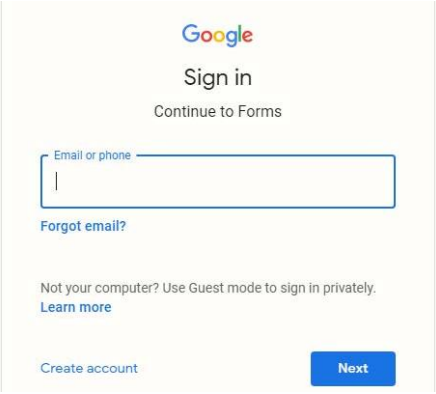
Phone number : หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เพื่อปกป้องบัญชีและการกู้คืน)

Recovery e-mail address : อีเมลสำรอง (เพื่อปกป้องบัญชีและการกู้คืน)

Month Day Year : ตั้งเดือน วันที่ ปีเกิด

Gender : ระบุเพศ (ชาย) Female (หญิง)

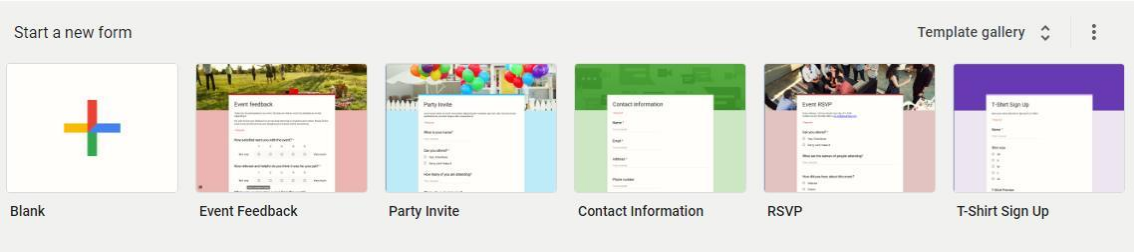
และเมื่อกรอกข้อมูลและยืนยันตัวตนอีเมล์เรียบร้อยแล้ว กดเสร็จสิ้น เป็นอันเสร็จการสมัครใช้งานบัญชีผู้ใช้ ซึ่งบัญชีดังกล่าวสามารถใช้งานบริการต่างๆ ของ Google ได้ทั้งหมด



การเข้าใช้งาน Google form

เมื่อมีบัญชีของ Google พร้อมใช้งานแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งานได้ที่ https://docs.google.com/forms กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นลงชื่อเข้าใช้งาน

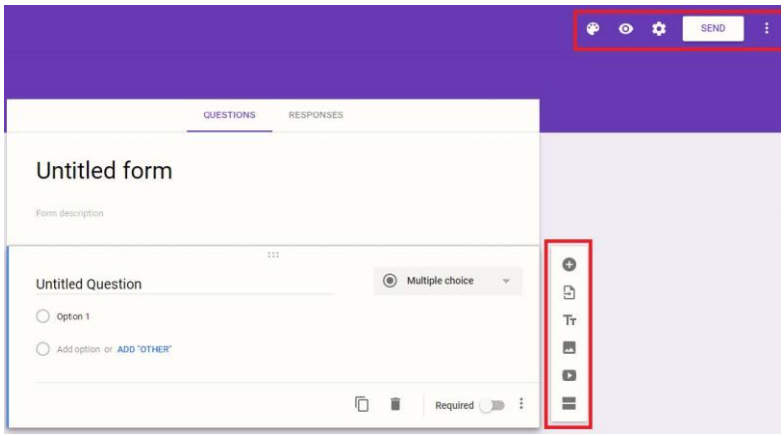
เริ่มสร้างแบบฟอร์ม



เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าสร้างแบบฟอร์ม สามารถเลือกจากต้นแบบที่มีให้เลือกเริ่มต้น ได้แก่ ฟอร์มข้อเสนอแนะ ฟอร์มเชิญร่วมงาน ฟอร์มข้อมูลติดต่อ แบบสอบถาม ฟอร์มลงทะเบียนซื้อสินค้า และอื่นๆ หรือเลือกสร้างใหม่ด้วยตนเองทั้งหมด โดยกดสร้างแบบฟอร์มใหม่ (Blank)

ในกรณีนี้จะเริ่มต้นจากแบบฟอร์มเปล่าที่จะสร้างคำถามให้ตอบโดยกดสร้างแบบฟอร์มเปล่าใหม่ (Start a new Blank form) จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเริ่มต้นแบบฟอร์มเปล่า

เมนูการใช้งาน



ในหน้าการสร้างแบบฟอร์มมีเครื่องมือและเมนูหลักๆ ๒ ส่วน ได้แก่ แถบเมนูด้านบน (ส่วนใหญ่จะถูกใช้ทำหลังจากสร้างแบบฟอร์มเสร็จ) และแถบเครื่องมือด้านข้าง (แถบเครื่องมือนี้มีไว้สำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม)

➢ **แถบเมนูด้านบน** เพื่อการตกแต่งธีม การดูตัวอย่าง และการตั้งค่า ซึ่งรายละเอียด จะได้กล่าวถึงหลังจากขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนจะเผยแพร่เพื่อการจัดเก็บข้อมูลต่อไป

➢ **แถบเครื่องมือด้านข้าง** ประกอบด้วย

ปุ่มเพิ่มคำถาม (Add question) ใช้สำหรับเพิ่มคาถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน

ปุ่มเพิ่มชื่อ เพิ่มหัวข้อ และรายละเอียด (Add title and description) สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพรอมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน เป็นต้น

ปุ่มเพิ่มรูปภาพ (Add image) สำหรับแทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม สามารถแทรกได้จากรูปในเครื่องของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บน Internet แล้วก็ได้

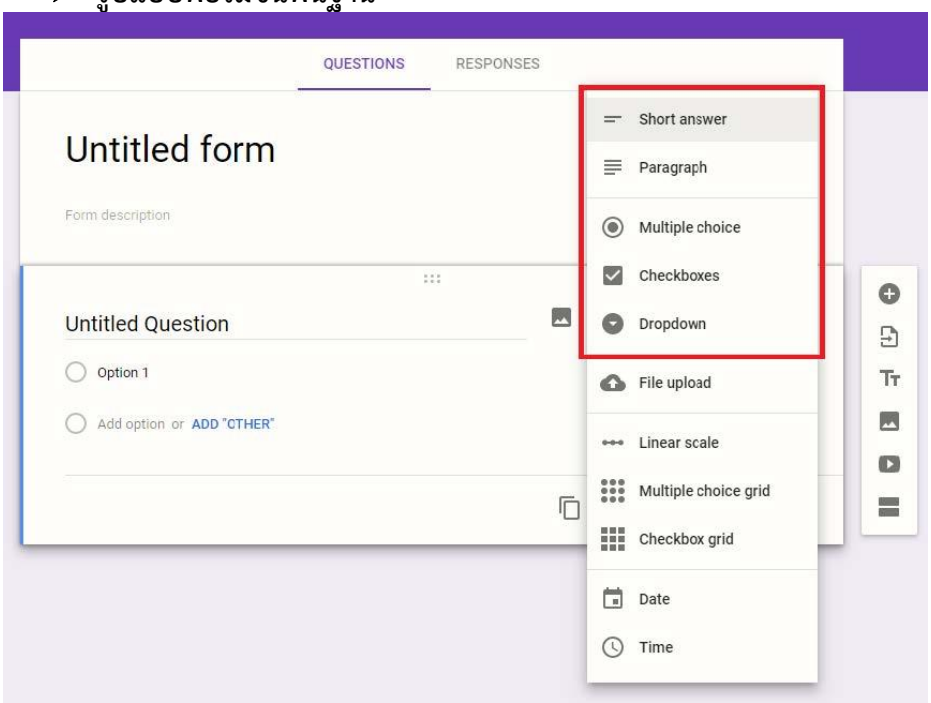
ปุ่มเพิ่มวีดีโอ (Add video) สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงไปในแบบฟอร์ม สามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี YouTube ของเรา หรือค้นหาจาก YouTube ผู้อื่นก็ได้

เพิ่มส่วน (Add section) ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกันเบนหลายหน้าได้ตามต้องการ

เครื่องมือและฟอร์มรับข้อมูล

ในการรับข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูล มีฟอร์มสำหรับเก็บข้อมูลอยู่หลากหลายรูปแบบให้เลือกใช้ แบ่งออกเป็นรูปแบบพื้นฐาน ๕ รูปแบบ และรูปแบบขั้นสูง ๔ รูปแบบ ดังนี้

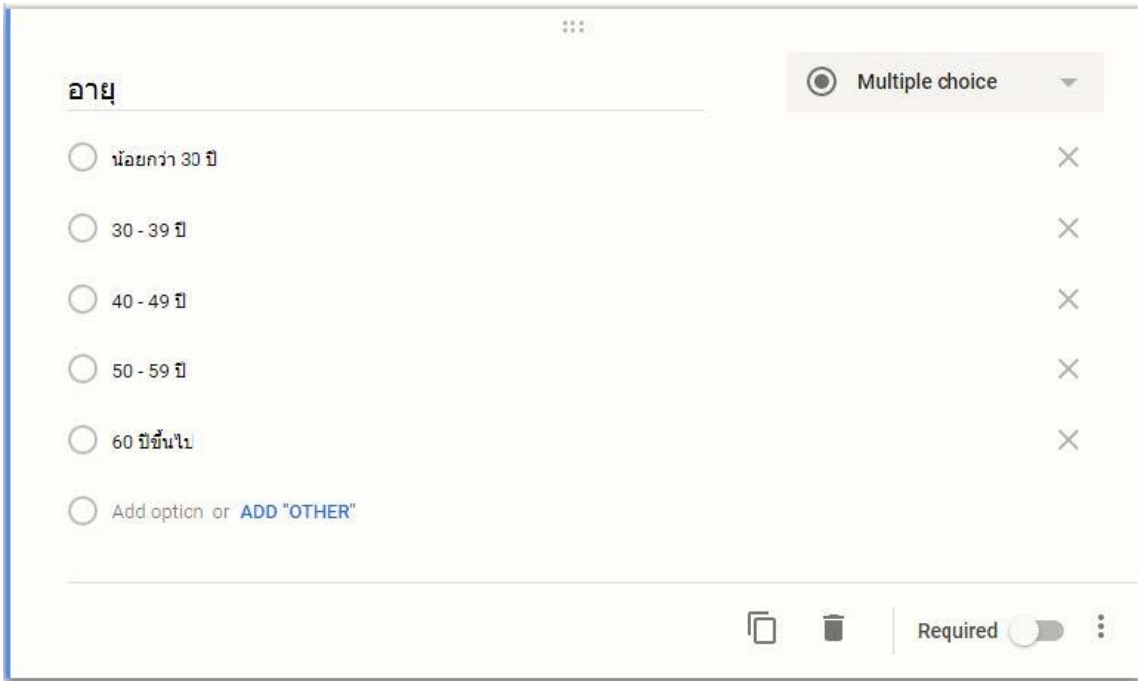
➢ **รูปแบบฟอร์มขั้นพื้นฐาน**



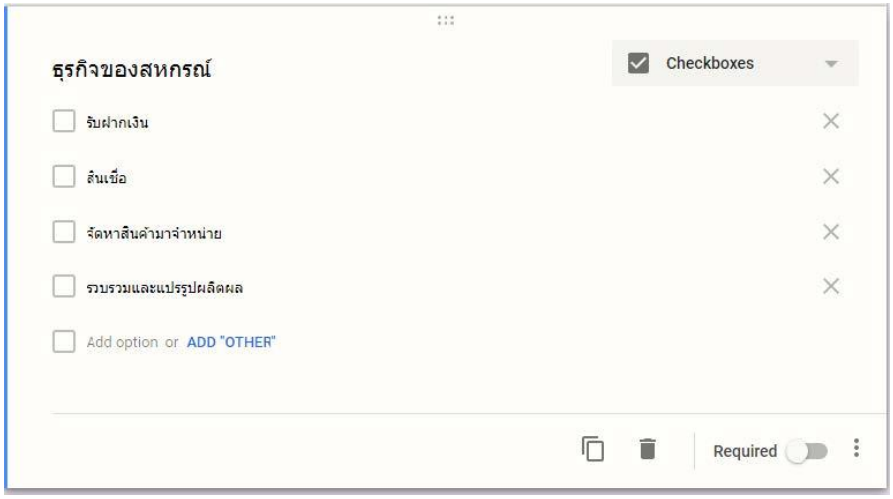
รูปแบบฟอร์มขั้นพื้นฐานจะมีด้วยกันอยู่ ๕ รูปแบบ ได้แก่ ข้อความ ข้อความย่อหน้า เลือกตัวเลือก เลือกหลายรายการ (ช่องคำเครื่องหมาย) และเลือกจากรายการ

ข้อความ (Short answer) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความสั้นๆ ลงไปในช่องกรอก เช่น ชื่อ - นามสกุล หรือข้อมูลส่วนตัว เป็นต้น

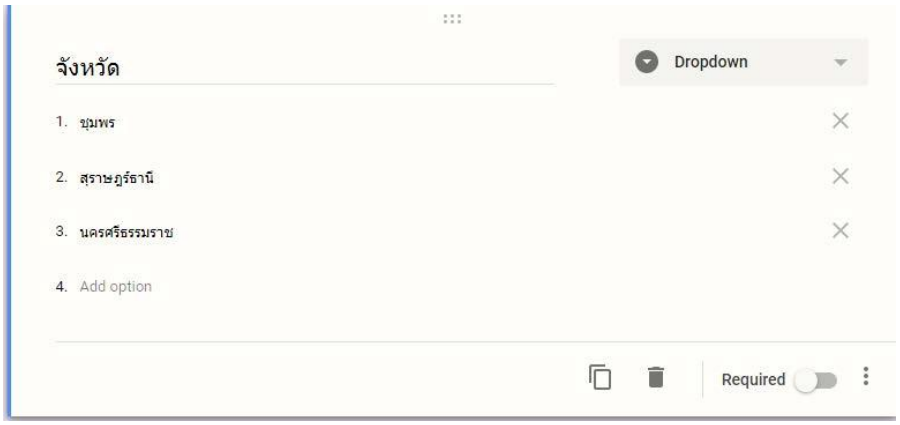
ข้อความย่อหน้า (Paragraph) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความยาวๆ ลงไปในช่องกรอก เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น ข้อแนะนำ เป็นต้น



ตัวเลือก (Multiple choice) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น การเลือกเพศ หรือการเลือกช่วงอายุ เป็นต้น

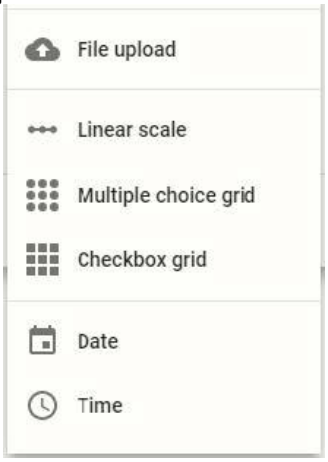


ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก เช่น การสำรวจธุรกิจของสหกรณ์ หรือการทำธุรกิจกับสหกรณ์ของสมาชิก เป็นต้น

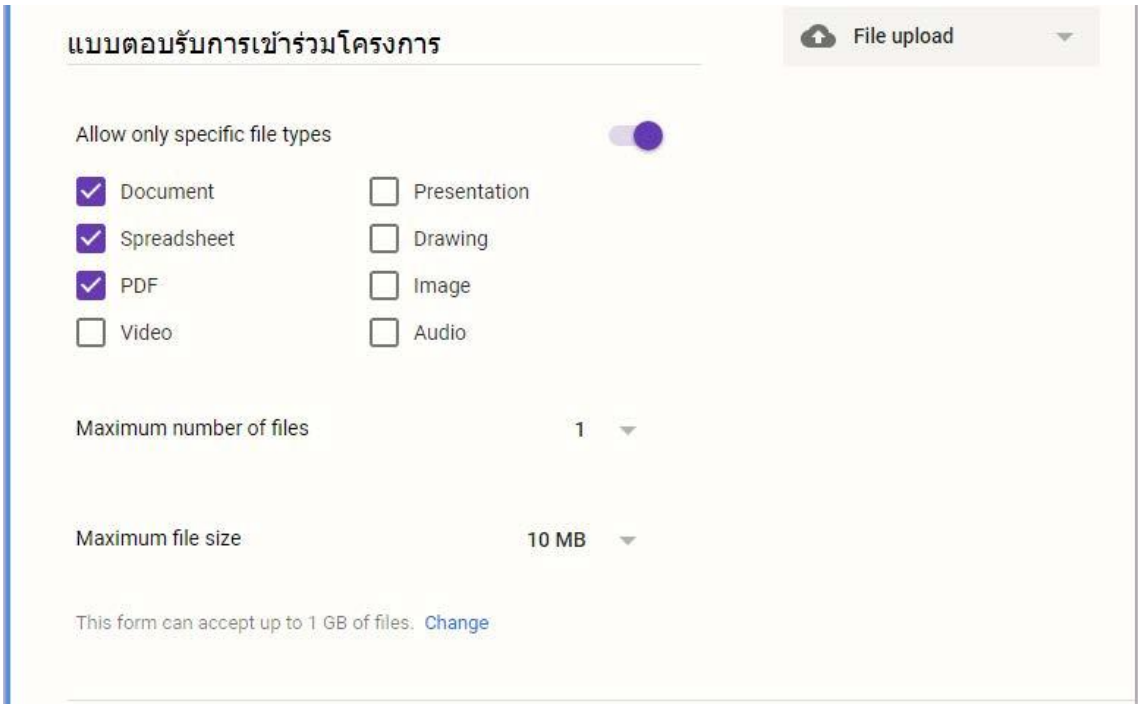


เลือกจากรายการ (Dropdown) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกแบบ Drop-Down โดยผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น เลือกสถานที่ หรือเลือกจังหวัด เป็นต้น

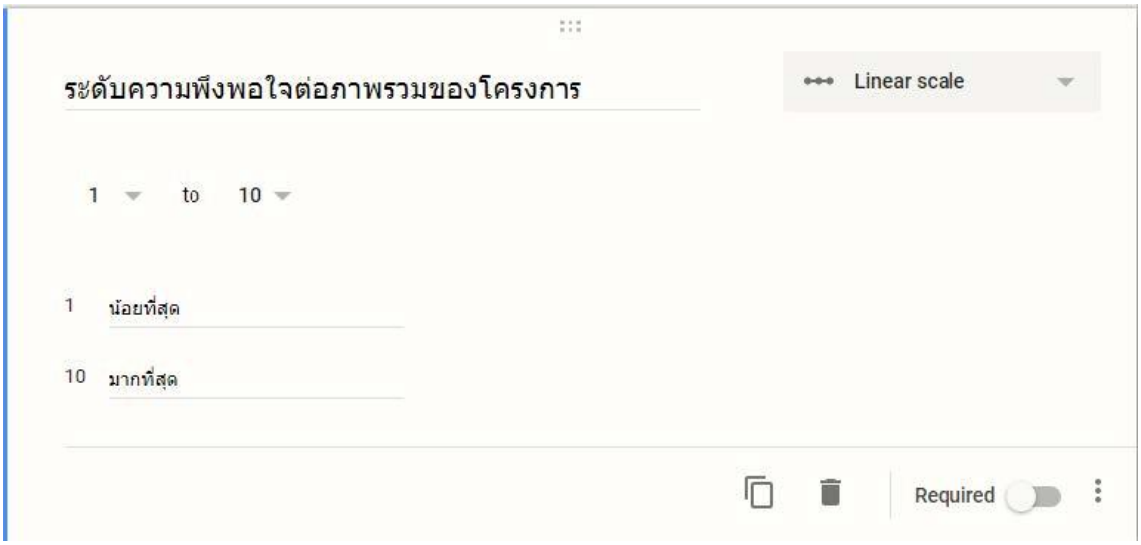
- **รูปแบบฟอร์มขั้นสูง**



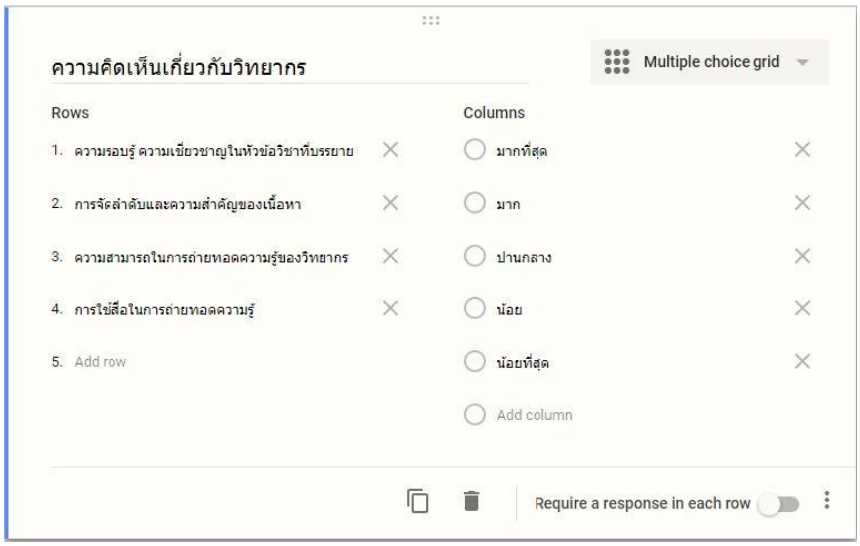
รูปแบบฟอร์มขั้นสูงจะมีด้วยกันอยู่ ๖ รูปแบบ ได้แก่ ส่งไฟล์ สเกล ตารางตัวเลือก ตารางทำเครื่องหมาย วันที่ และเวลา



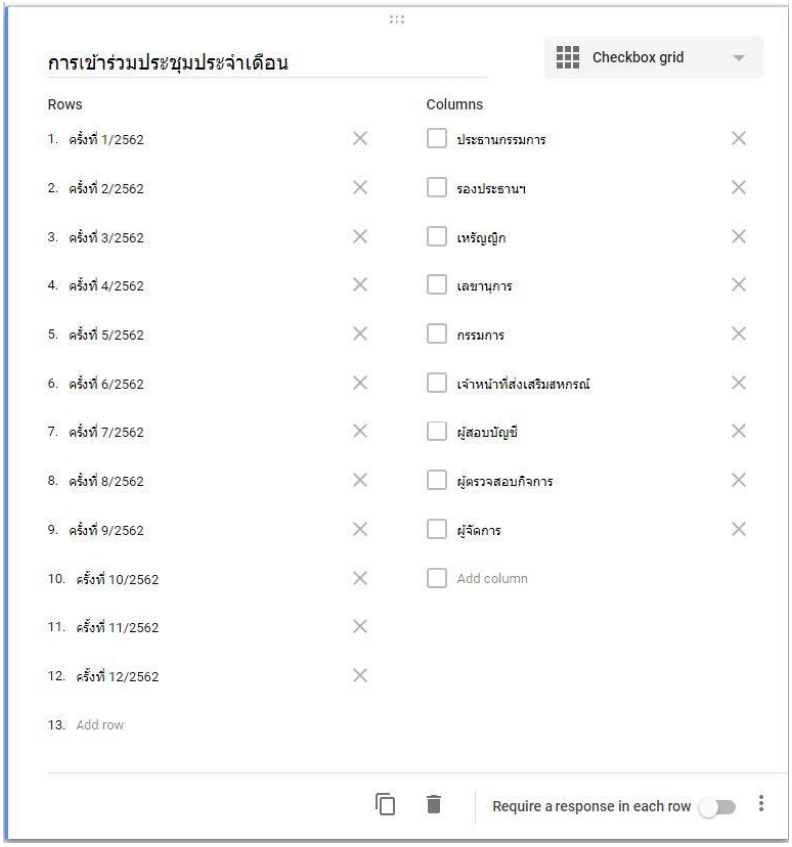
ส่งไฟล์ (File upload) เป็นฟอร์มสำหรับการรับไฟล์แนบ โดยผู้กรอกสามารถแนบไฟล์เอกสารที่ต้องการ ส่งมายังผู้จัดทำแบบฟอร์ม โดยไฟล์จะถูกเก็บไว้ในบัญชี Google Drive สามารถจำกัดการเลือกรูปแบบเอกสารและขนาดของไฟล์ที่ต้องการได้ ซึ่งเหมาะกับการใช้งานประเภท การขอไฟล์เอกสารประกอบการนำเสนอจากวิทยากร การรับแบบตอบรับที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้แฟกซ์หรือการแนบเอกสารผ่านอีเมล์



สเกล (Linear scale) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกตัว ซึ่งจะเหมาะสำหรับการใช้งานประเภท การให้คะแนน โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นตัวเลขเท่านั้น

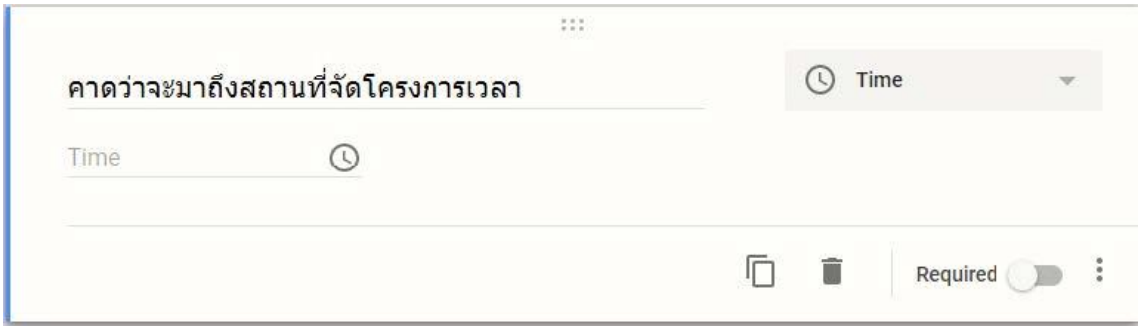


ตารางตัวเลือก (Multiple choice grid) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกในรูปแบบตาราง โดยที่ตัวเลือกเหล่านั้นจะถูกจัดอยู่ในตาราง ในแต่ละแถว ในแต่ละคอลัมน์ โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เหมาะสำหรับการสร้างแบบสอบถามที่มีการแบ่งหมวดหมู่เป็นลำดับ เช่น การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ แบบประเมินการจัดฝึกอบรม



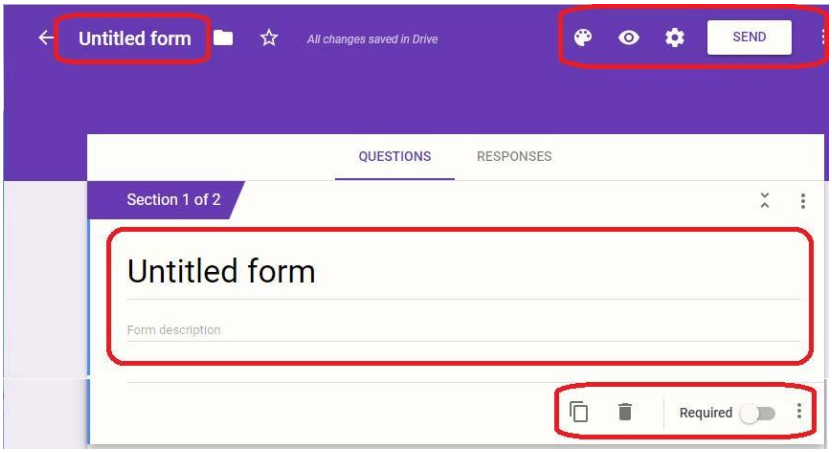
ตารางทำเครื่องหมาย (Checkbox grid) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกในรูปแบบตาราง โดยที่ตัวเลือกเหล่านั้นจะถูกจัดอยู่ในตาราง ในแต่ละแถว ในแต่ละคอลัมน์ โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้หลายตัวเลือกในแต่ละแถว เหมาะสำหรับการสร้างแบบสอบถามที่มีการแบ่งหมวดหมู่เป็นลำดับ แต่สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า ๑ ตัว เช่น การสำรวจแบบสอบถาม

วันที่ (Date) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบวันที่ วัน/เดือน/ปี เช่น ฟอร์มใช้เก็บข้อมูลวันที่



เวลา (Time) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบเวลา เช่น ฟอร์มใช้เก็บข้อมูลเวลา

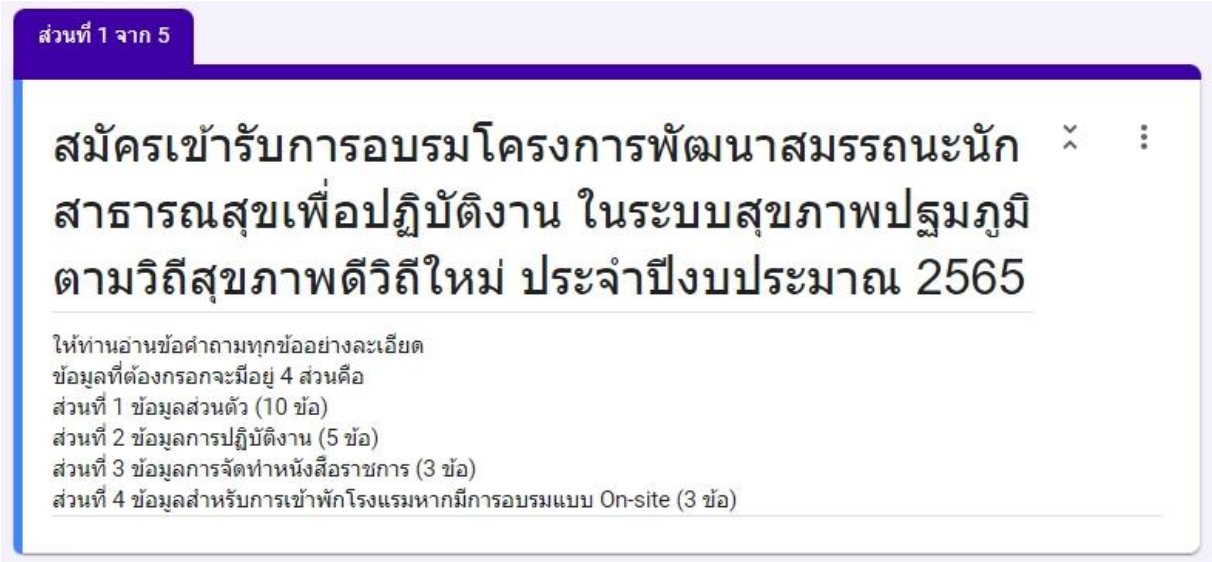
การออกแบบหน้าฟอร์ม



ส่วนของการออกแบบจะแบ่งเนื้อหาออกเป็นการแทรกข้อความส่วนหัว ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม ทำฟอร์ม ลบฟอร์ม บังคับการกรอกข้อมูล ปรับตั้งค่ารายละเอียดอื่นๆ

➢ **ชื่อและคำอธิบายแบบฟอร์ม** เป็นการกำหนดชื่อให้กับแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบว่าเป็นแบบฟอร์มเกี่ยวกับอะไร ประกอบด้วยชื่อแบบฟอร์ม ชื่อหัวแบบฟอร์ม และคำอธิบาย

ชื่อแบบฟอร์ม (Untitled form) เป็นการตั้งชื่อสำหรับฟอร์มซึ่งจะแสดงเป็นชื่อไฟล์หนึ่งที่จะอยู่ใน Google drive ของบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อการเข้าถึงและแก้ไขในภายหลัง



หัวข้อ (Title) เป็นการตั้งชื่อแบบฟอร์มซึ่งจะแสดงในหน้าแสดงผลให้ผู้เข้าอบรมที่จะกรอกข้อมูล ได้ทราบในระหว่างการกรอกตอบข้อมูล

คำอธิบาย (Form description) อธิบายลักษณะแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องกรอกในแบบฟอร์ม

➢ **ตั้งค่าฟอร์มแต่ละข้อคำถาม** เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการดำเนินการกับฟอร์มในหัวข้อนั้นๆ ว่าต้องการดำเนินการอย่างไร เช่น คัดลอก ลบ บังคับกรอกข้อมูล และอื่นๆ

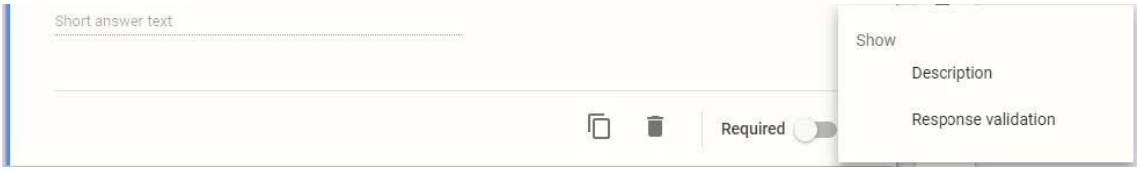
คัดลอกฟอร์ม (Duplicate) เป็นการทำซ้ำฟอร์ม เพื่อประหยัดเวลาในการสร้างฟอร์ม จะเป็นการสร้างสำเนาคำถามกรณีลักษณะการเก็บข้อมูลมีรูปแบบลักษณะเดียวกันหลายข้อ ตั้งค่าเงื่อนไขในรายละเอียดเช่นเดียวกัน แล้วมาเปลี่ยนส่วนของหัวข้อคำถาม ช่วยให้สร้างแบบฟอร์มได้รวดเร็วและง่ายขึ้น

ลบฟอร์ม (Delete) เป็นการลบฟอร์ม ลบหัวข้อคำถามที่เลือกออก

Required

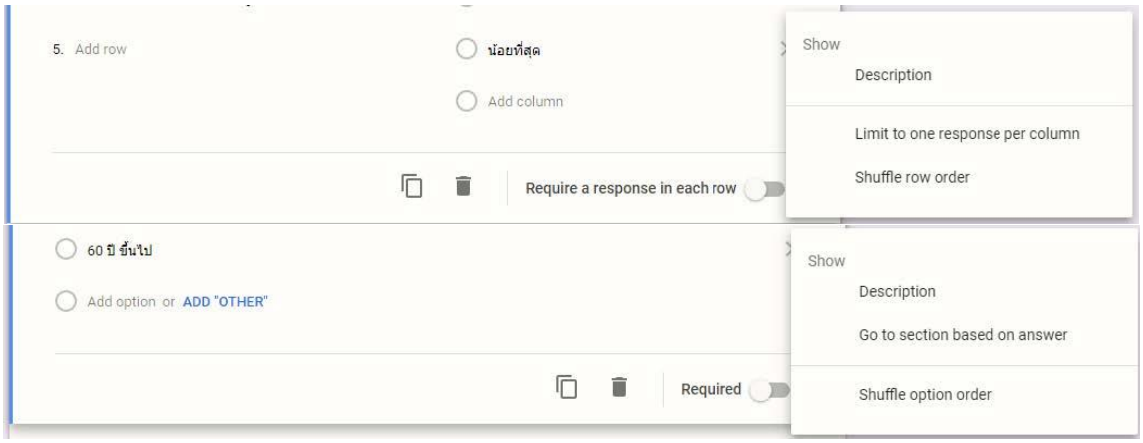
จำเป็น (Required, Require...) เป็นการบังคับผู้เข้าอบรมให้กรอกข้อมูลในหัวข้อดังกล่าว ไม่สามารถเว้นว่าง หรือข้ามข้อที่บังคับได้หากเปิดการใช้งาน ใช้บังคับให้ผู้ทำแบบทดสอบจำเป็นต้องตอบคำถามนั้นๆ ถึงจะส่งคำตอบได้ เช่น การสร้างแบบทดสอบสำหรับการอบรมกรณีผู้เข้าอบรมตอบคำถามไม่ครอบทุกข้อ ป้องกันการตกหล่นก่อนกดส่งข้อมูล

คำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติมสำหรับแบบฟอร์ม (Other) เป็นการตั้งค่าเพิ่มเติมสำหรับแบบฟอร์มซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับฟอร์มที่สร้างว่าเป็นรูปแบบใด



ตรวจสอบคำตอบ (Response validation) เป็นการตรวจสอบการกรอกข้อมูลของผู้เข้าอบรม ให้เป็นไปตามฟอร์มที่ผู้จัดถามคำถาม เช่น หากให้กรอกอายุ ก็ให้กรอกเป็นตัวเลขได้เท่านั้น

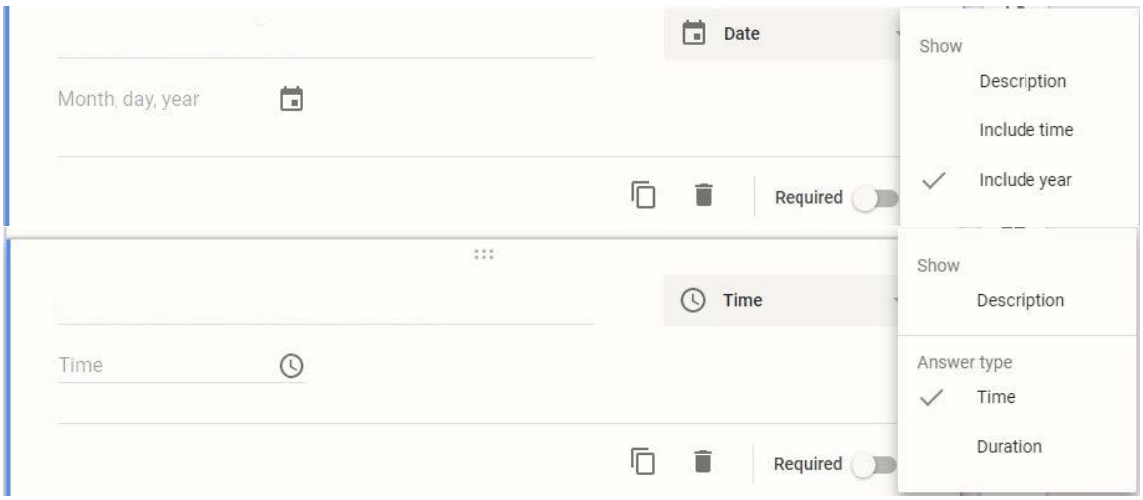
คำอธิบาย (Description) เป็นการเพิ่มคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อคำถามนั้นๆ เพื่อขยายความจากหัวข้อชื่อคำถาม



สลับแถว (Shuffle row order, Shuffle option order) สลับสุ่มคำถามโดยไม่เรียงตามลำดับแถวของคำถามนั้นๆ

ไปที่ชุดคำถามโดยยึดตามคำตอบ (Go to section based on answer) เป็นการตรวจสอบว่าผู้อบรมกรอกข้อมูลมาอย่างไร และหากกรอกข้อมูลใดจะให้ไปหน้าไหน เป็นการแยกกลุ่มของผู้เข้าอบรมในการตอบคำถาม ซึ่งต้องสร้างหน้าคำถามที่แบ่งส่วนการตอบระหว่างกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน เช่น หากกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการ จะมีคำถามชุดหนึ่ง หากกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรของสหกรณ์จะใช้คำถามอีกชุดหนึ่ง ก็ออกฟอร์มถามผู้เข้าอบรมว่าเป็นกลุ่มใดเพื่อทำหน้าแยกคำถามต่อไป

จำกัดการตอบต่อคอลัมน์ (Limit to one response per column) เป็นการกำหนดให้เลือกคำตอบจำกัดต่อคนในแต่ละคอลัมน์

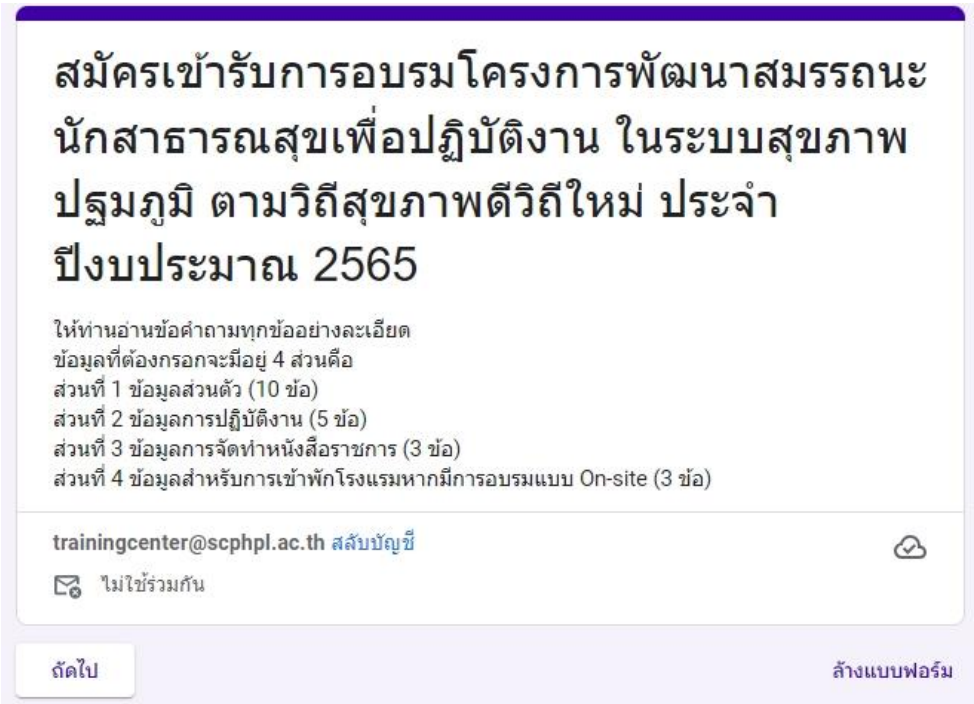


รวมเวลา (Include time) เป็นการรับข้อมูลในรูปแบบวันที่ที่ต้องการรับข้อมูลเวลาเพิ่มเติม

รวมปี (Include year) เป็นการรับข้อมูลในรูปแบบวันที่ที่ต้องการรับข้อมูลปีเพิ่มเติม เช่น ในบางครั้งต้องการข้อมูลเพียงวัน เดือน เกิด ก็สามารถเอาตัวเลือกออกได้

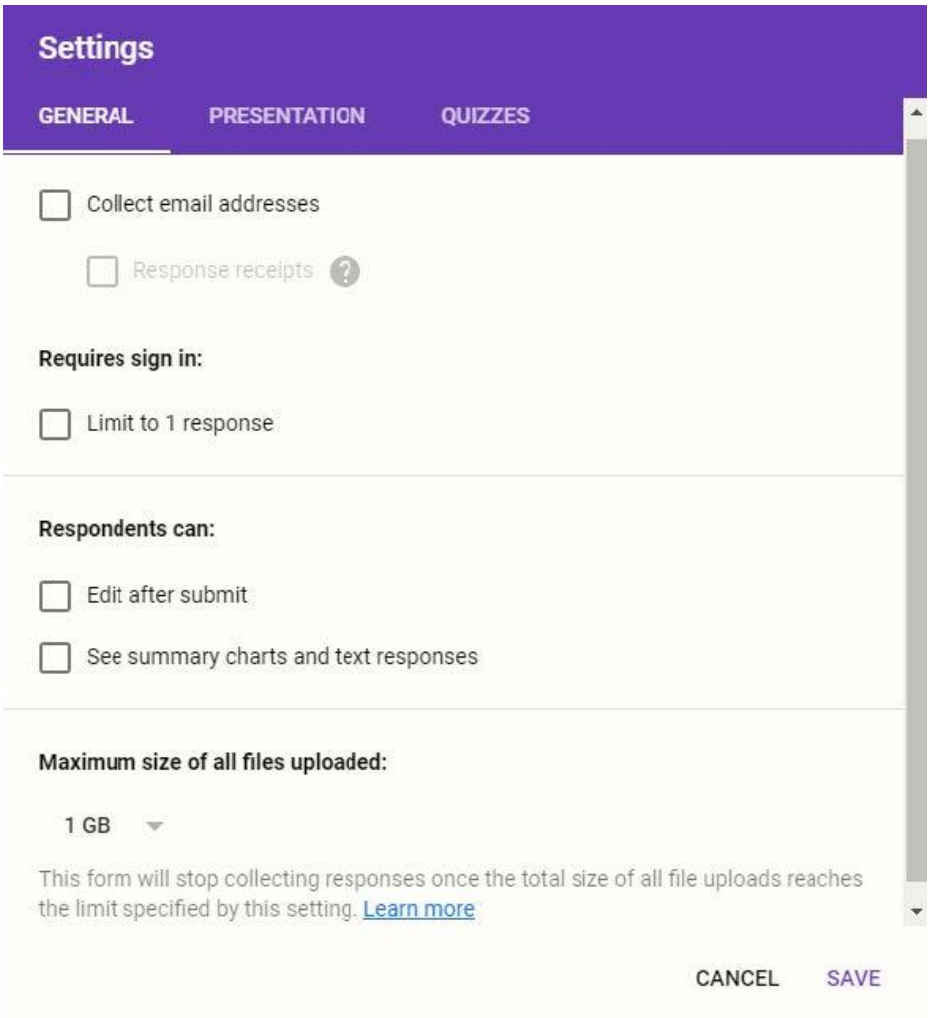
➢ **ตั้งหน้าแบบฟอร์มและการออกแบบหน้าฟอร์ม** เป็นการกำหนดรูปแบบลักษณะที่ต้องการแสดงให้กับผู้ที่จะเข้ามาทำแบบฟอร์ม ซึ่งเป็นส่วนของหน้าตาแบบฟอร์มที่แสดงเพื่อการเผยแพร่

เมนูการตั้งค่าธีมและชุดสี (Customize Theme) เป็นการปรับแต่งสีภาพพื้นหลังทั้งบนหัวแบบฟอร์มและส่วนเนื้อหาแบบฟอร์มโดยสามารถเลือกสีที่มีอยู่แล้วหรือเลือกจากรูปภาพที่ต้องและปรับแต่งลักษณะของตัวอักษร เพื่อความสวยงามและสร้างความเป็นเอกลักษณ์ของแบบฟอร์ม

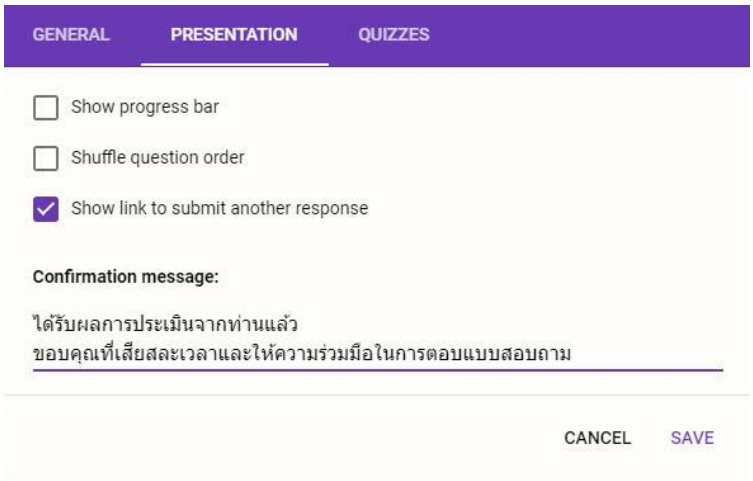


แสดงตัวอย่าง (Preview) สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้อบรมที่เข้ามากรอกข้อมูล (สามารถดูไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)

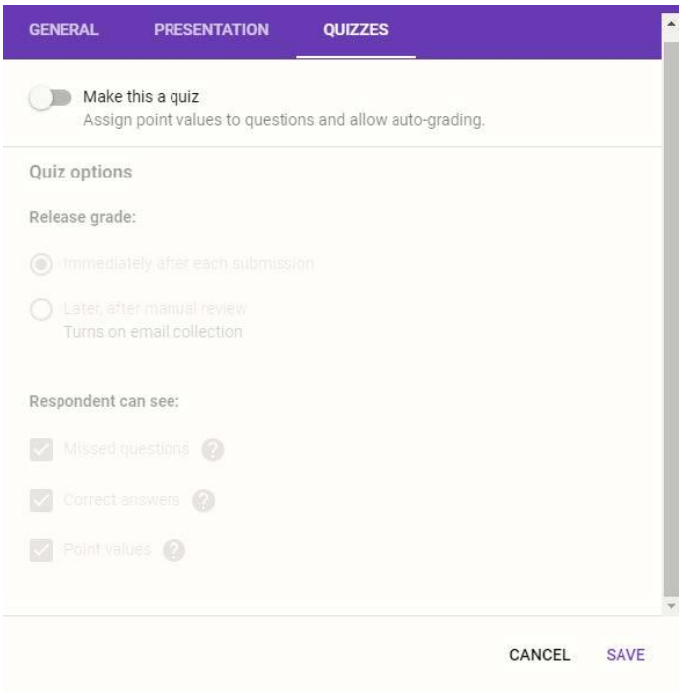
การตั้งค่า (Setting) เป็นการตั้งค่าแบบฟอร์มซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ทั่วไป การนำเสนอ และคำถาม เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วสามารถกดปุ่มบันทึก (Save) เพื่อให้การตั้งค่านั้นได้มีผลทันที



ทั่วไป (General) ตั้งค่ากำหนดให้ผู้อบรมที่จะกรอกข้อมูลต้องกรอกที่อยู่อีเมล (Collect email addresses) เพื่อจำกัดการตอบให้ตอบแบบฟอร์มได้คนละ ๑ ครั้ง (Limit to @ response) แก้ไขหลังการส่งโดยการกำหนดให้ผู้ตอบแบบฟอร์มสามารถแก้ไขคำตอบหลังจากที่ได้กดส่งมาแล้วได้ (Edit after submit) ดูสรุปคำตอบโดยอนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์มสามารถกลับไปดูคำตอบที่ตนตอบได้ (See summary charts and test responses) และการกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดในการอัพโหลดส่งผ่านแบบฟอร์ม กรรีการเปิดให้มีการแนบไฟล์ (Maximum size of all files uploaded)



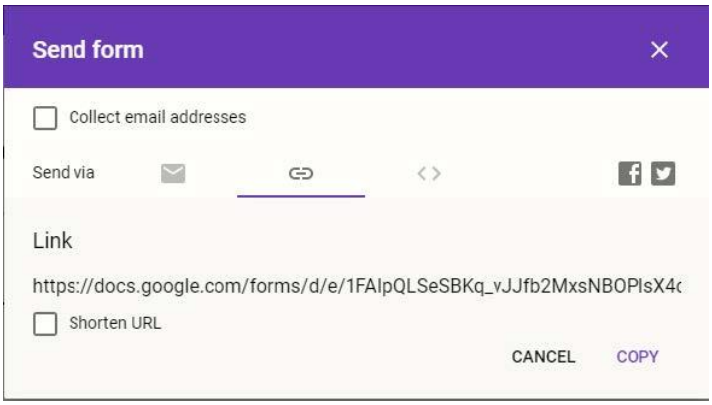
การนำเสนอ (Presentation) เป็นการจัดการตั้งค่าส่วนที่แสดงให้กับผู้กรอกแบบฟอร์มได้ทราบ ได้แก่ แถบสถานะแสดงความคืบหน้าของจำนวนหน้าในการทำแบบฟอร์มกรณีมีการแบ่งหน้า (Show progress bar) สลับสับเปลี่ยนลำดับของคำถามโดยสุ่มลำดับข้อคำถามเหมาะกับการทำแบบทดสอบ (Shuffle question order) แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกับอื่นโดยเปิดให้กรอกข้อมูลได้อีกครั้งหลังจากทำแบบฟอร์มเสร็จแล้ว (Show link to submit another response) และข้อความยืนยันเป็นการแสดงข้อความเมื่อผู้กรอกข้อมูลได้ส่งแบบฟอร์มแล้ว (Confirmation message)



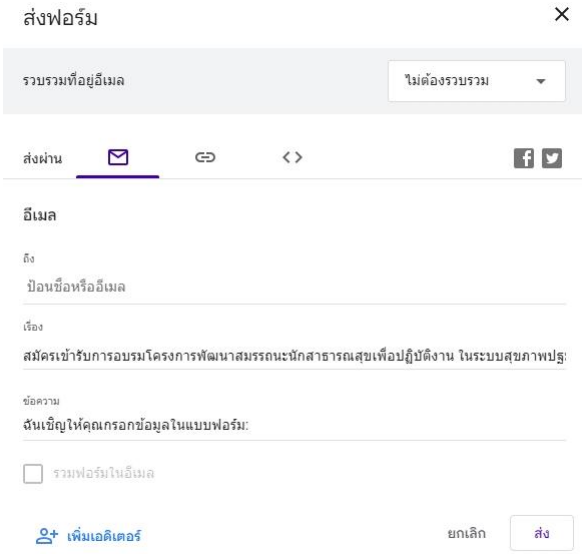
ทำให้เป็นข้อสอบย่อย (Make this a quiz) กรณีต้องการสร้างแบบทดสอบหรือข้อสอบผ่าน Google form ซึ่งจะมีให้ตั้งค่าเพื่อกำหนดคะแนนให้กับแต่ละคำถาม โดยสามารถเลือกตั้งค่าตัวเลือกรายละเอียดต่างๆได้ เช่น การประกาศคะแนน (Release grade) มีให้เลือกทั้งแบบผู้ตอบสามารถทราบผลได้ทันที ส่งผ่านอีเมลหรือไม่เปิดเผยคะแนน และการกำหนดให้ผู้ตอบสามารถดูสิ่งใดได้บ้าง (Respondent can see) เช่น คำถามที่ตอบผิด (Missed questions) คำตอบที่ถูกต้อง (Correct answers) และค่าคะแนน (Point values)

การเผยแพร่หน้าฟอร์ม

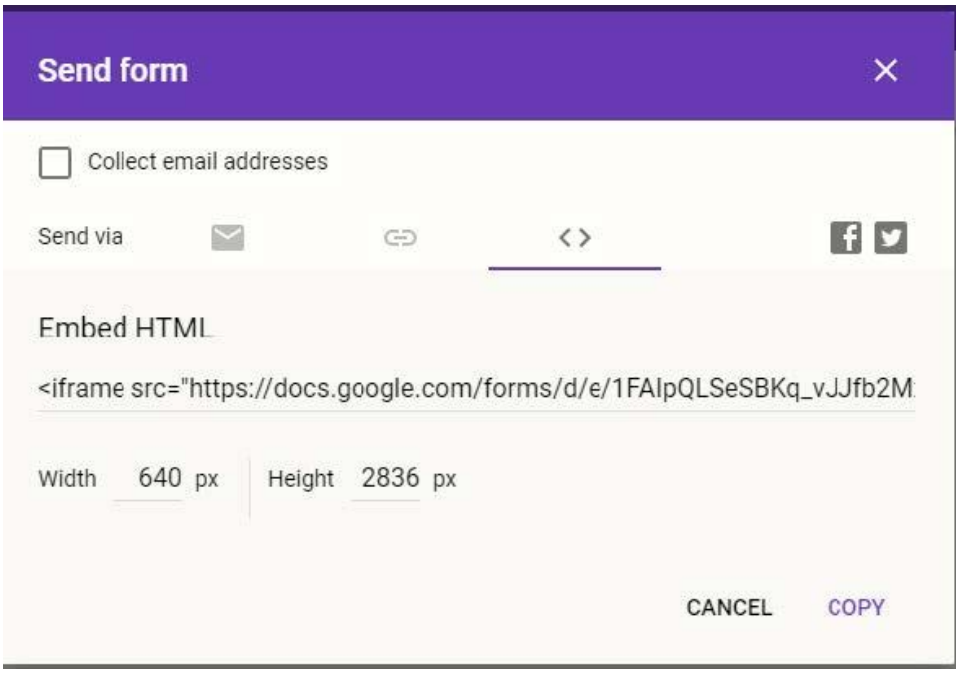
เมื่อสร้าง และออกแบบฟอร์มเสร็จแล้ว กระบวนการที่จะนำแบบฟอร์มออกเผยแพร่ให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้ทำการกรอกข้อมูล หรือตอบลงในแบบฟอร์มที่ทางผู้จัดทำได้เตรียมไว้ต้องมีการเผยแพร่ เพื่อนำไปใช้งานต่อไป โดยสามารถจัดการได้ด้วยการกดที่ปุ่มส่ง (Send) สามารถส่งไปใช้งานได้ ๓ รูปแบบ ได้แก่ การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์ (Link) การแนบฟอร์มลงไปในอีเมล (Email) และการแทรกฟอร์มลงบนเว็บเพจที่เราต้องการ (Embed HTML)



การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์ (Send VIA link) เป็นการส่งแบบฟอร์มอย่างง่าย โดยคัดลอกลิงค์ไปให้ผู้ตอบผ่านทางไหนก็ได้ เช่น ส่งผ่านโปรแกรมพูดคุยต่างๆ ที่สามารถส่งข้อความหากันได้ พอผู้ตอบได้รับลิงค์ก็สามารถเข้าผ่านลิงค์มาทำฟอร์มได้ทันที สามารถย่อลิงค์โดยทำเครื่องหมายที่ตัด URL ให้สั้นลง (Shorten URL) ก่อนกดปุ่มคัดลอก (COPY)



การส่งฟอร์มต่อผ่านอีเมล (Send VIA EMAIL) โดยกรอกข้อมูลของอีเมลและรายละเอียด ที่ต้องการส่งไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม นอกจานี้หากทำเครื่องหมายเลือก รวมฟอร์มในอีเมล ก็จะสามารถแนบแบบฟอร์มไปกับอีเมลได้ทันที



การฝังฟอร์มลงเว็บเพจ (Send VIA Embed HTML) สำหรับผู้จัดโครงการที่ต้องการสร้าง แบบฟอร์มให้กรอกลงในหน้าเว็บไซต์ของศูนย์ฯ/สำนักงาน โดยการนำโค้ดของแบบฟอร์มฝังลงไปบนเว็บเพจก็เป็นช่องทางที่ดีในการเพิ่มผู้ร่วมทำแบบทดสอบได้อย่างดี ซึ่ง Code ที่ Google Form ออกมาให้เป็นลักษณะ iframe code และมีช่องให้ปรับขนาดความกว้าง (Width) และความยาว (Height) ของ iframe ที่จะนำไปแสดงบนหน้าเว็บไซต์ให้ได้ขนาดที่เหมาะสม จากนั้นดำเนินการคัดลอก (COPY) โค้ดไปวางไว้ใน tag body ของเว็บเพจ บริเวณที่ต้องการแสดงในหน้าเว็บไซต์ จากนั้นลองเซฟและเปิดเว็บเพจก็จะเห็นฟอร์มปรากฏอยู่บนเว็บเพจทันที

การตรวจสอบข้อมูลการตอบกลับจากผู้ตอบแบบฟอร์ม

หลังจากที่ได้ส่งและเผยแพร่แบบฟอร์มให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำการตอบและส่งข้อมูลกลับมายังผู้จัดทำแบบฟอร์ม ผู้จัดทำแบบฟอร์มสามารถกลับมาตรวจสอบข้อมูลการตอบกลับได้จากผลสรุปโดยเลือกเข้าที่แบบฟอร์มที่ต้องการตรวจสอบแล้วคลิกหัวข้อการตอบกลับ (Responses)

➢ **การตอบกลับจากผู้ทำแบบฟอร์ม (RESPONSES)** แยกการดูออกได้เป็นสองแบบ คือ ข้อมูลสรุป (SUMMARY) และแบบแยกรายการ (INDIVIDUAL)

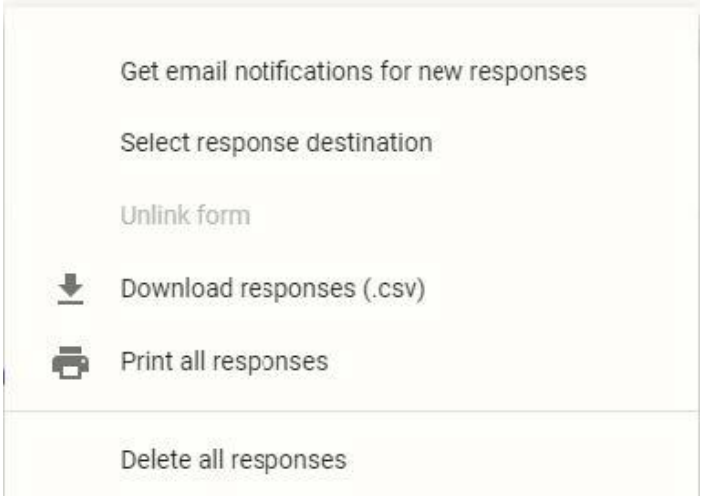
SUMMARY **ข้อมูลสรุป (SUMMARY)** จะเป็นมุมมองแบบแสดงคำถามตามลำดับเป็นข้อๆ ว่ามีผู้เข้าอบรมทีกรอกแบบฟอร์มตอบอะไรบ้างเป็นสัดส่นวเท่าไหร่ในแต่ละข้อ หรือแสดงเป็นกราฟสรุป ลักษณะข้อมูลจะเป็นผลสรุปเชิงสถิติ

INDIVIDUAL **แบบแยกรายการ (INDIVIDUAL)** จะเป็นมุมมองของผู้เข้ารับการอบรมที่กรอกแบบฟอร์ม คือจะเห็นแบบละเอียดว่าแต่ละคนกรอกข้อไหนว่าอะไรบ้าง ซึ่งหากมีจำนวนคนกรอกข้อมูลเข้ามาเยอะ จำนวนหน้าก็จะเยอะตามจำนวนคนกรอก เหมาะสำหรับการตรวจสอบที่มาของข้อมูลและต้องการทราบว่าใครกรอกว่าอย่างไร

➢ **การนำข้อมูลไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ**

สร้างสเปรดชีต (Create Spreadsheet) กำหนดว่าข้อมูลที่ได้รับมาจะไปเก็บไว้ใน สเปรดชีตไหน เช่น ใช้สเปรดชีตที่เก็บข้อมูลเก่า หรือสร้างใหม่

Accepting responses **เปิดรับคำตอบ (Accepting responses)** กำหนดการเปิด - ปิดการรับคำตอบของแบบฟอร์ม

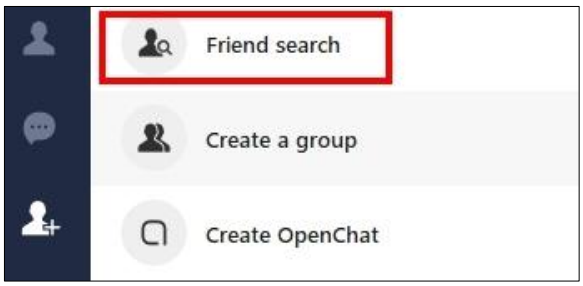


อื่นๆ ได้แก่ รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีคำตอบใหม่ (Get email notifications for new responses) แก้ไขข้อมูลสปรดชีตที่จะทำการเก็บข้อมูล (Select response destination) ยกเลิกการลิงค์แบบฟอร์มกับสเปรดชีสปัจจุบัน (Unlink form) ดาวน์โหลดข้อมูลการตอบเป็นไฟล์ที่สามารถนำไปใช้กับโปรแกรมอื่นได้ (Download responses (.csv)) พิมพ์คำตอบทั้งหมด (Print all responses) และล้างข้อมูลการกรอกของผู้เข้าอบรมในแบบฟอร์มทั้งหมด (Delete all responses)

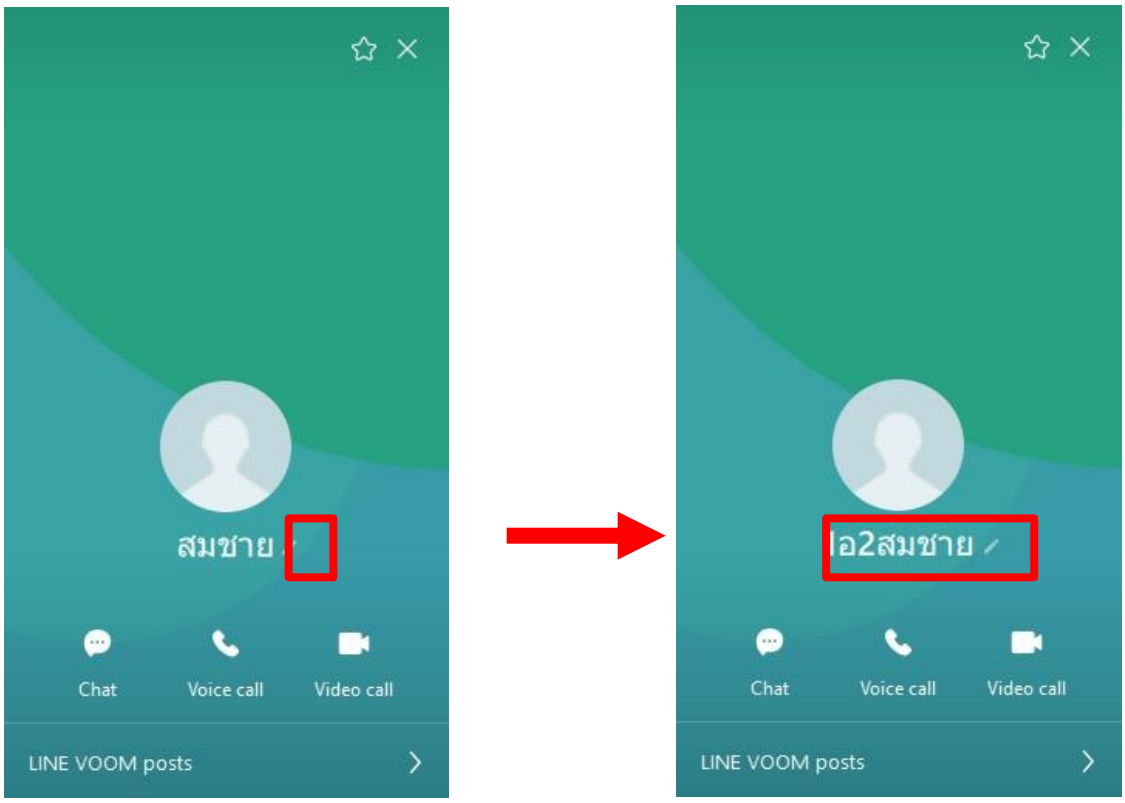
ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการลงทะเบียนเข้ารับอบรม (กรณีใช้ไลน์กลุ่ม)

การเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ กับทางกลุ่มงานบริการวิชาการ ในส่วนการลงทะเบียน จะให้ผู้อบรมกรอกที่อยู่ไอดีไลน์ เพื่อให้ Admin ใช้ในการเพิ่มเพื่อน และเชิญเข้ากลุ่มไลน์ เพื่อสะดวกต่อการประชาสัมพันธ์ในยุคปัจจุบัน และไม่ตกหล่นของข้อมูล

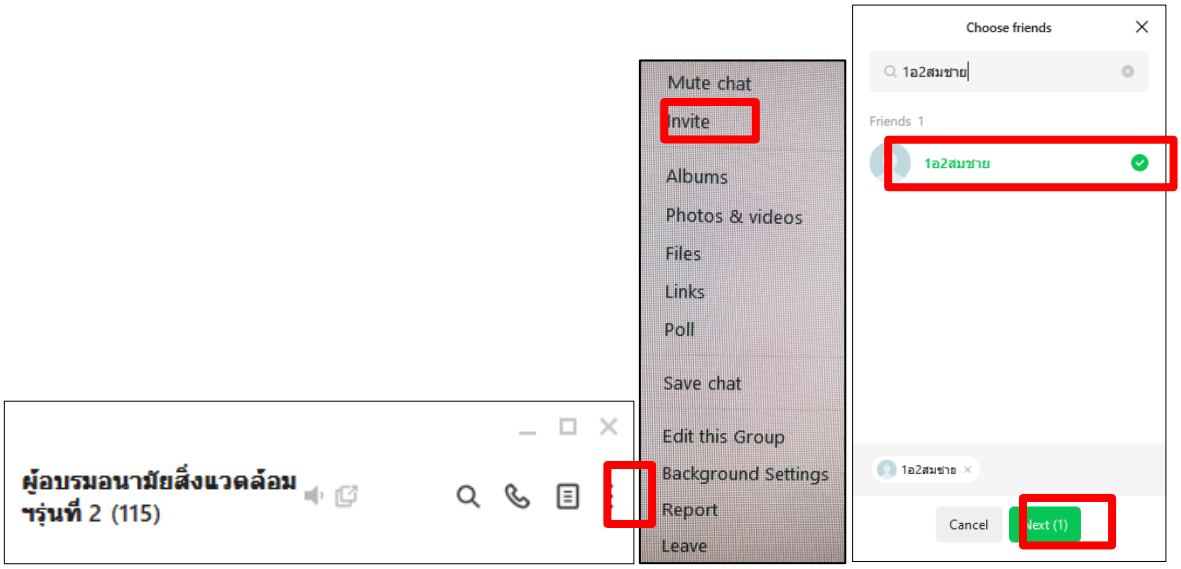
ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการสมัครของผู้อบรมจากฐานข้อมูลใน Google sheet
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรหัสผู้อบรมโดยการนำ “ลำดับที่” “ชื่อย่อหลักสูตร” “ชื่อผู้อบรม” มาสร้างใน Excel
เช่น ชื่อ : นายสมชาย งามดี
สมัครลำดับที่ : ๑
หลักสูตรที่สมัคร : อนามัยสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ ๒
จะตั้งรหัสเป็น “๑อ๒สมชาย”
ขั้นตอนที่ ๓ สร้างกลุ่มไลน์เฉพาะการอบรมแต่ละหลักสูตร
ขั้นตอนที่ ๔ นำไอดีไลน์หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ผู้สมัครกรอกมา ไปค้นหาและเพิ่มเพื่อน



<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> เปลี่ยนชื่อตามรหัสที่ตั้ง (ตามขั้นตอนที่ ๒)



<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> เชิญเข้ากลุ่มไลน์หลักสูตรการอบรม



ขั้นตอน เรื่อง การใช้ Canva เบื้องต้น

Canva

คู่มือการใช้งาน Canva

Canva คืออะไร

Canva เป็นแอพพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume,Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva นั้น จะมีขนาดมาตรฐานให้เลือกหรือผู้ใช้สามารถกำหนดขนาดเองได้ Canva ใช้งานง่าย สวยงาม สามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้

คู่มือการใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้ 2 รูปแบบ

- ผ่านแอพพลิเคชัน Canva
- ผ่านเว็บไซต์ www.canva.com

การใช้งานผ่านเว็บไซต์

1. การสมัครเข้าใช้งาน

ผู้ใช้สามารถสมัครใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ facebook,Google mail (G-mail) หรือสมัครด้วยอีเมลอื่นๆ

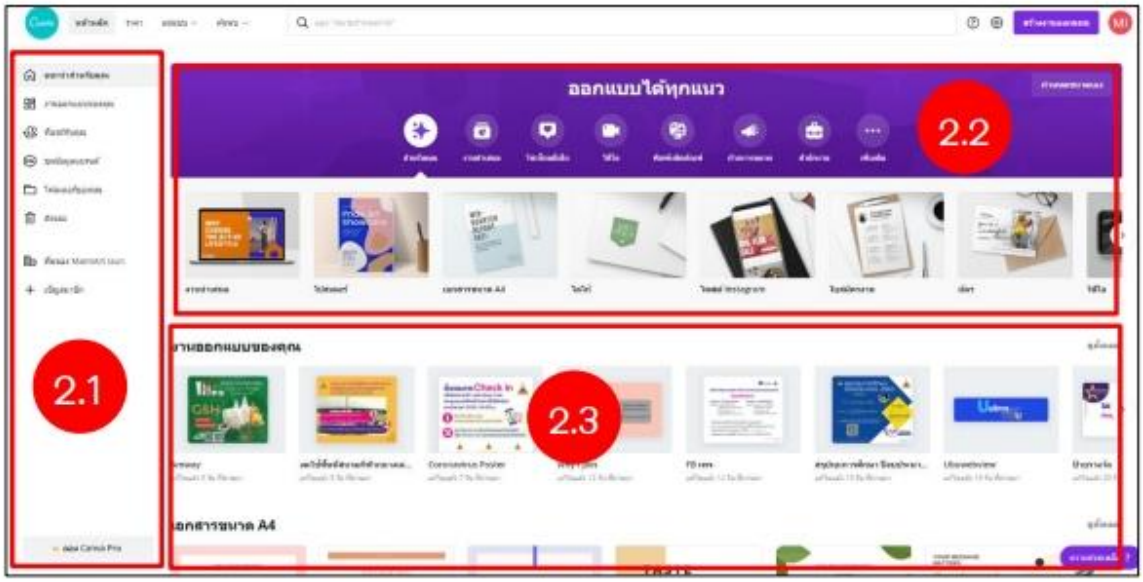
2. หน้าแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ของ Canva โดยแบ่งส่วนต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ส่วนจัดการออกแบบของเรา จัดกลุ่มและสื่อที่เราลบไปแล้ว

2.2 ส่วนการสร้างโดยแต่ละงานออกแบบจะมีขนาดที่กำหนดมาให้ และกำหนดขนาดเองได้เช่นกัน

2.3 เป็นงานออกแบบทั้งหมดที่ทำเอาไว้แล้ว หรือส่วนงานออกแบบของเรา

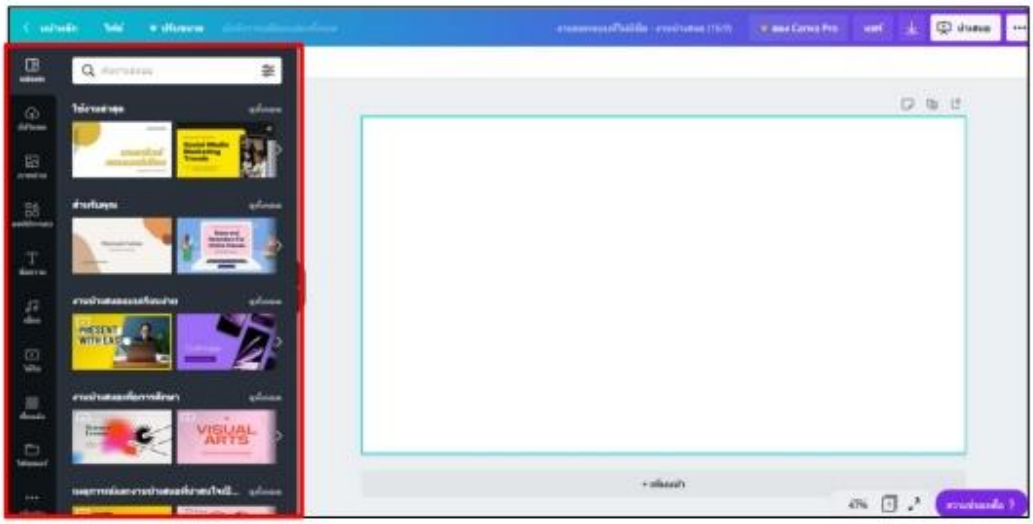


3. วิธีการสร้างงานออกแบบ

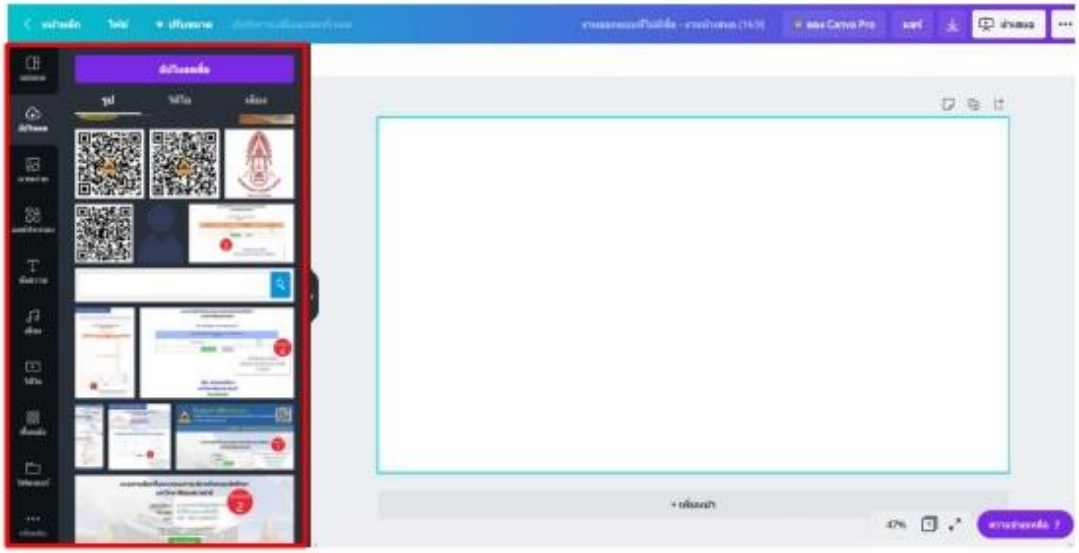
หลังจากผู้ใช้เลือกรูปแบบดีไซน์แล้ว จะปรากฏหน้าจอในการสร้างงานออกแบบขึ้นมา โดยมีเมนูต่างๆ

เมนูทางซ้ายมือ

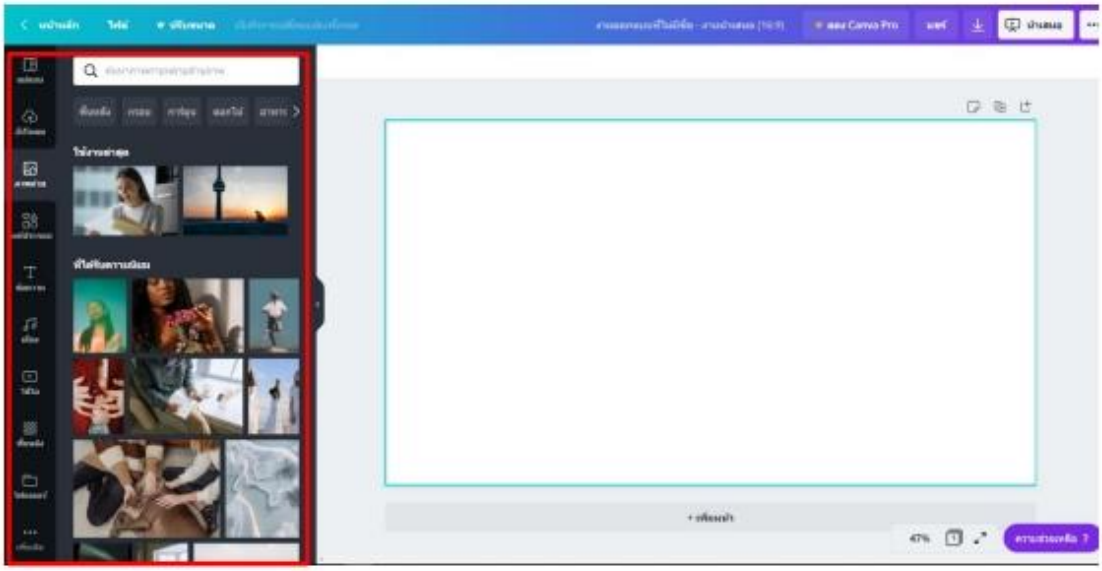
3.1 Template (แม่แบบ) เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับสร้างรูปแบบ สามารถค้นหารูปแบบได้ ซึ่งมีทั้งฟรีและมีค่าใช้จ่าย



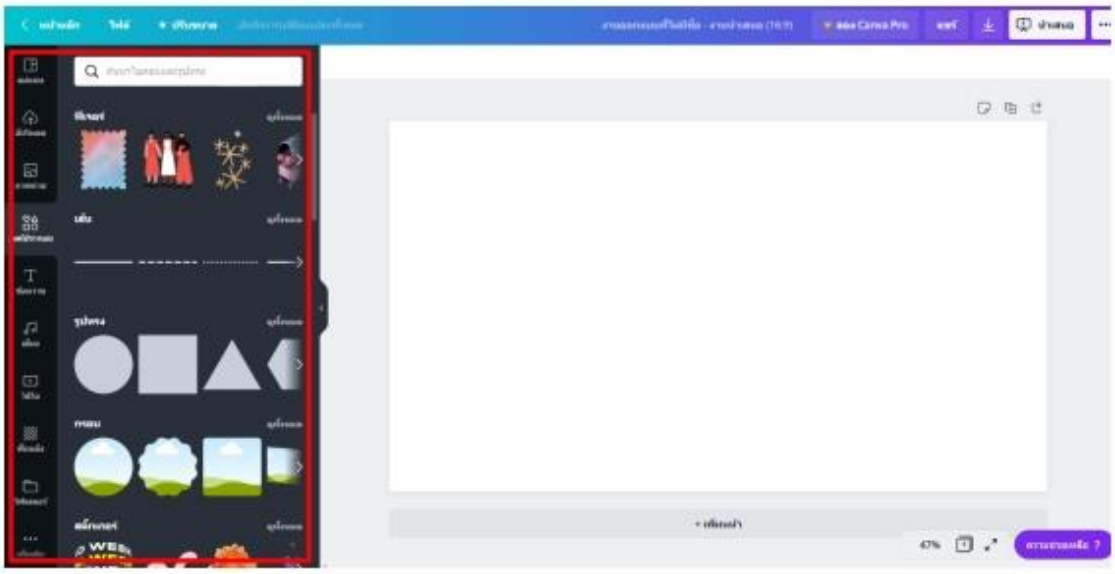
3.2 Uploads (อัพโหลด) เป็นเมนูที่ใช้อัพโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรือ facebook ของผู้ใช้



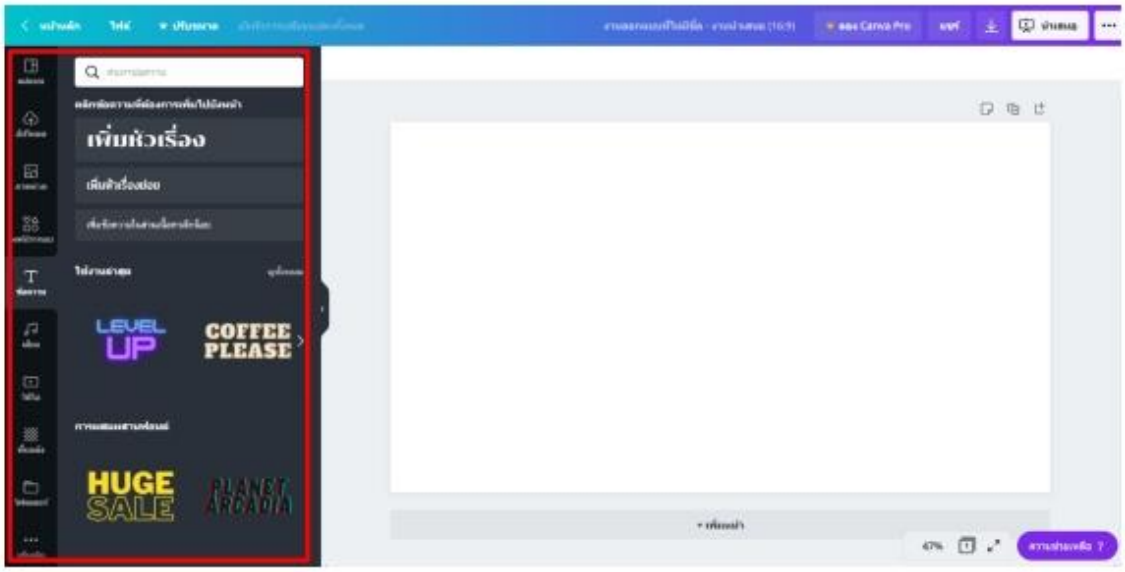
3.3 Photo (ภาพถ่าย) เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับสร้างรูปแบบ โดยสามารถดัดแปลงจากรูปแบบที่เหลือได้ หรือเลือกใช้ให้เป็นส่วนหนึ่งในการออกแบบได้



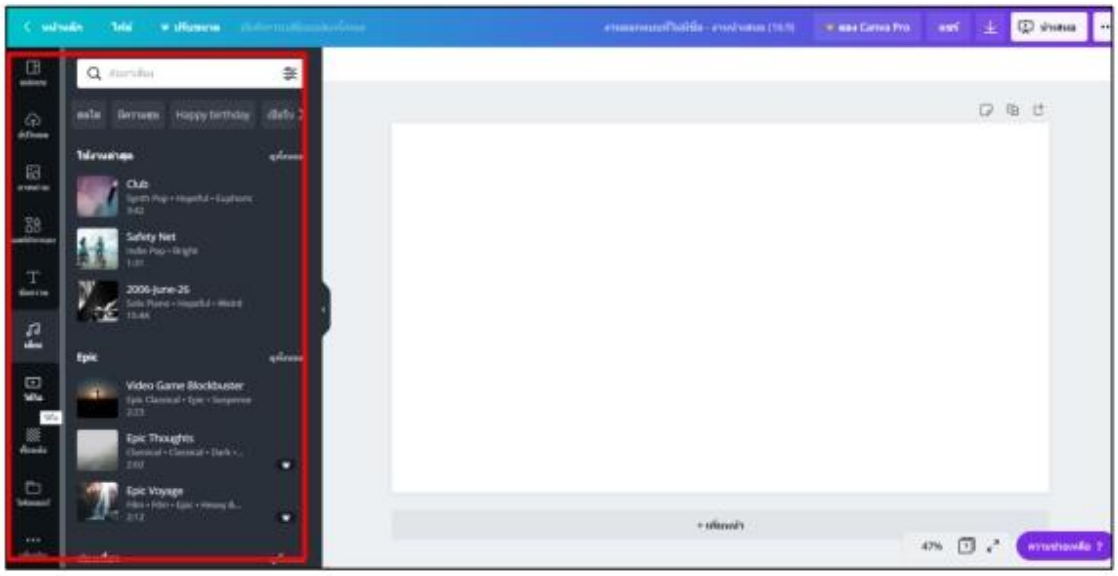
3.4 Elements (องค์ประกอบ) มีเมนูย่อยสำหรับใส่รูปทรง กรอบรูป กราฟและสัญลักษณ์ต่างๆ



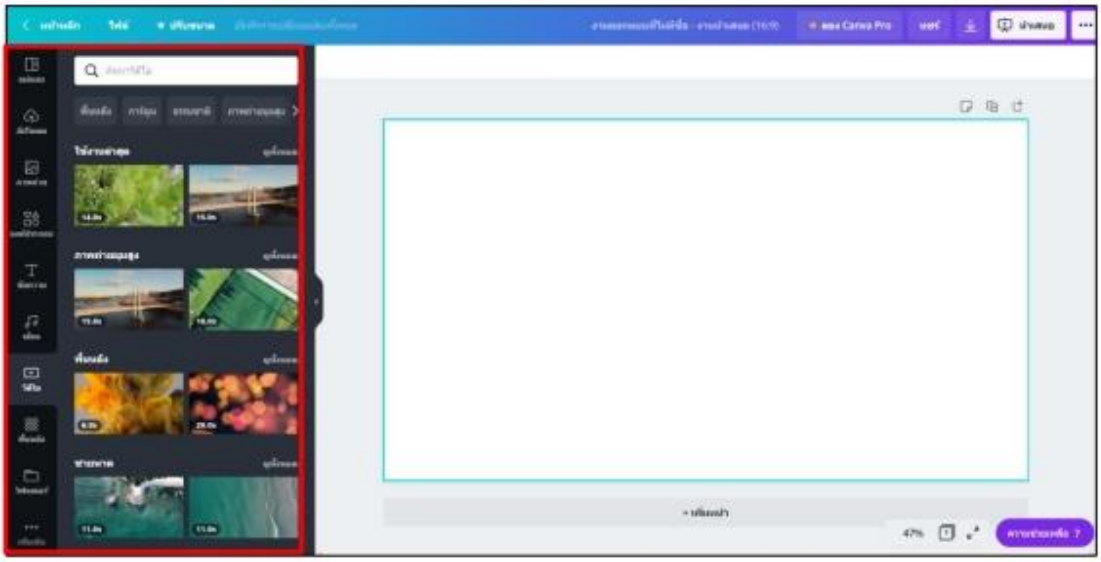
3.5 Text (ข้อความ) เป็นเมนูสำหรับเลือกข้อความต่างๆ ใส่ลงในงานออกแบบของเรา



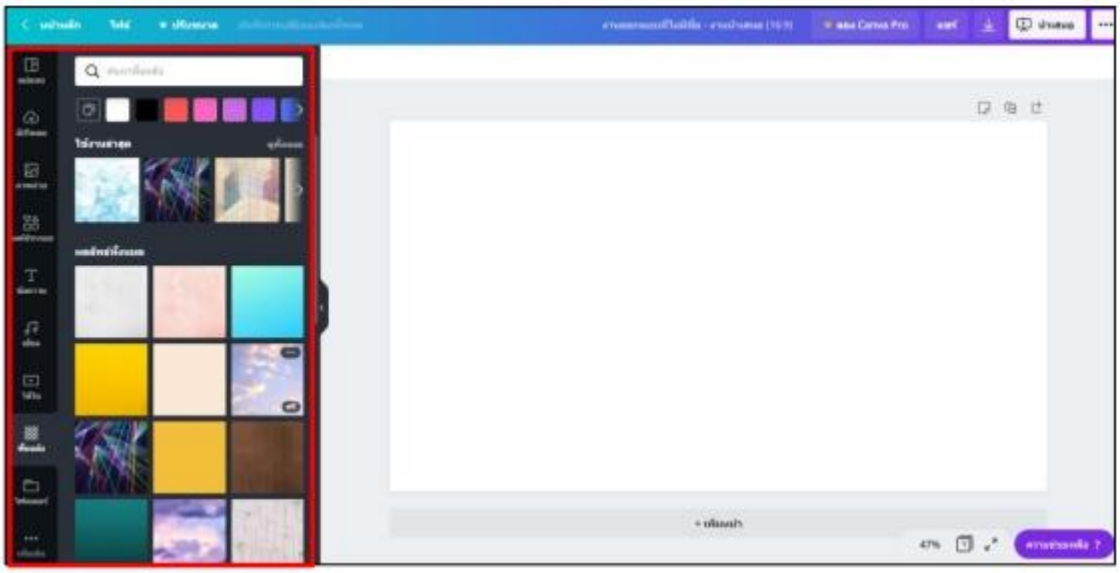
3.6 Music (เสียง) เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับนำเพลงมาประกอบงานออกแบบของเรา โดยสามารถดัดแปลง ตัดความยาว เลือกช่วงของเพลงได้



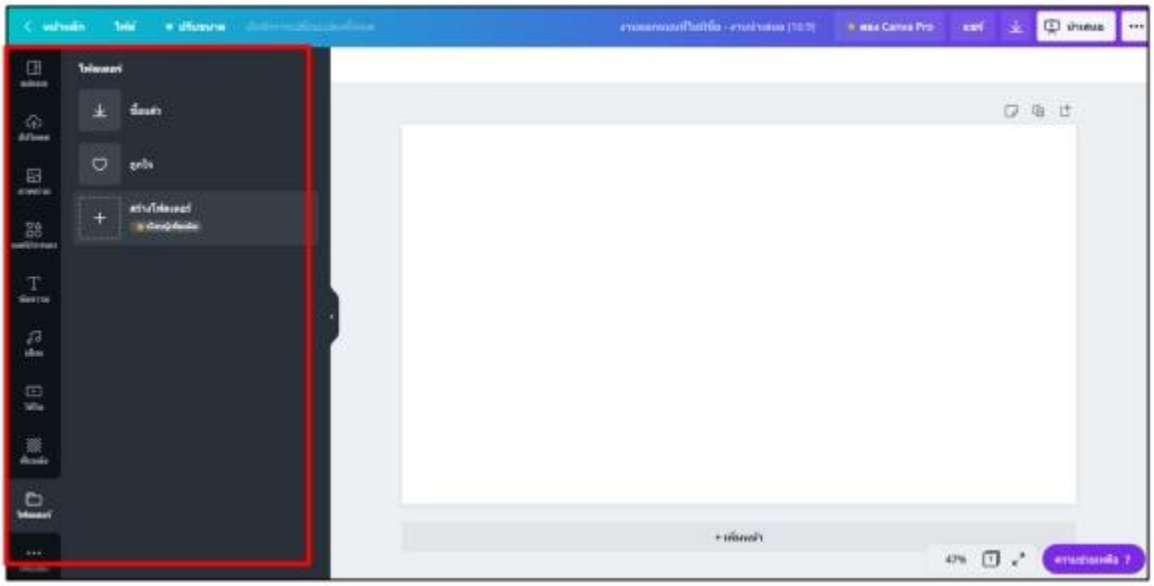
3.7 Video เป็นเมนูตัวเลือกสำหรับสร้าง/แทรกวิดีโอ ในการออกแบบได้



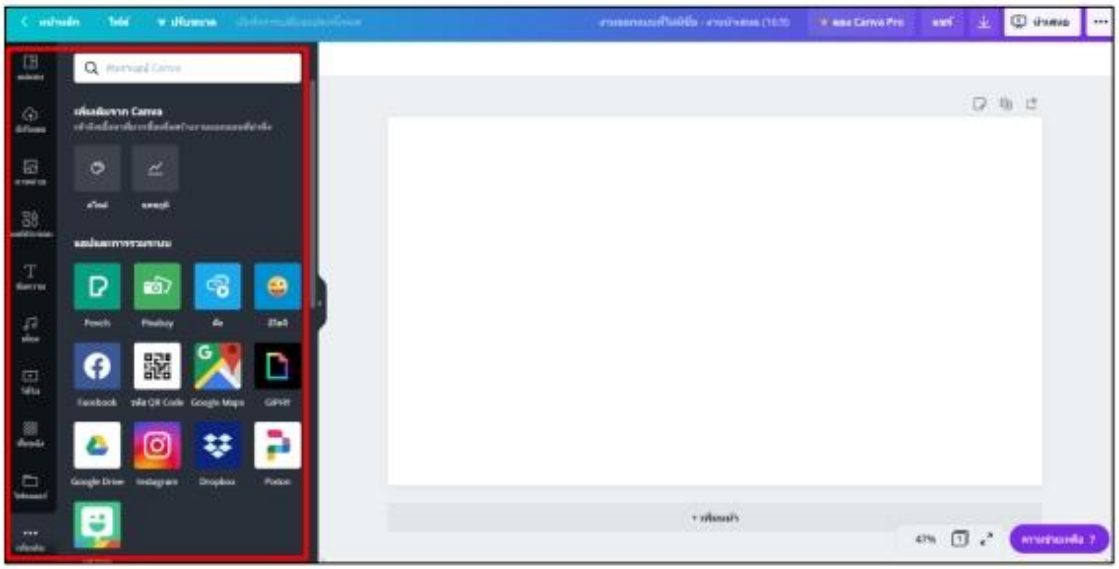
3.8 Background (พื้นหลัง) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเลือกภาพพื้นหลัง



3.9 Folders เป็นเมนูสำหรับจัดระเบียบงานออกแบบ



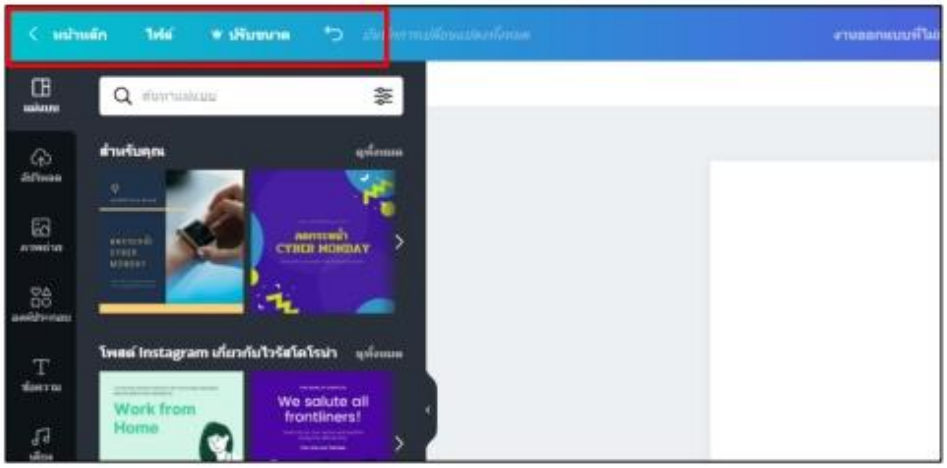
3.10 More (เพิ่มเติม) เป็นเมนูสำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านแอพพลิเคชั่นออนไลน์ต่างๆ



เมนูด้านซ้ายบน

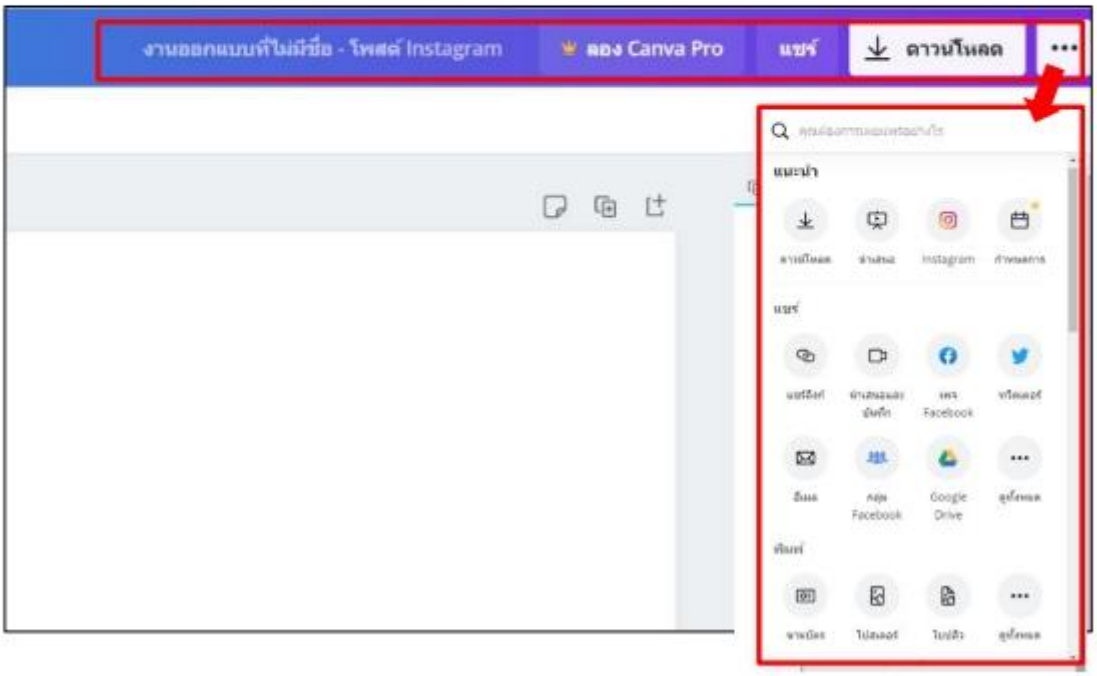
เมนูด้านบนเป็นเมนูจัดการการทำงาน ได้แก่

- Home (หน้าหลัก) - กลับสู่หน้าหลัก
- File (ไฟล์) - เมนูตัวเลือกสำหรับแสดงขนาดกระดาษ/ตั้งชื่อไฟล์/แสดงพิมพ์บลีด (ระยะตัดตก)/สร้างงานออกแบบใหม่/การบันทึก/ดาวน์โหลด
- Resize (ปรับขนาด) - เปลี่ยนแปลงขนาด (ผู้ใช้งานระดับพรีเมี่ยมเท่านั้น)
- Undo (ctrl+z) - เมนูย้อนกลับการทำงานไปทีละขั้นตอน ใช้สำหรับย้อนกลับงานที่ทำผิดพลาด



เมนูด้านขวาบน

- Blog Title-Untitled งานออกแบบที่ไม่มีชื่อ -ตั้งชื่องานออกแบบ
- Share (แชร์) - ใช้สำหรับแชร์ Canva ไปยัง facebook, twitter หรือส่งทางอีเมล รวมถึงการแชร์การทำงานร่วมกันได้
- Download (ดาวน์โหลด) - ใช้ในการดาวน์โหลดไฟล์ ซึ่งสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นไฟล์นามสกุล .PNG .JPG .PDF .GIF MP4 ซึ่งสามารถ Make public - ให้งานออกแบบของเราเป็นสาธารณะ ซึ่งผู้ใช้ Canva อื่นจะสามารถเห็นผลงานของเราได้
- 3 จุด (...) - เครื่องมือต่างๆที่ Canva แนะนำให้เลือกใช้งาน



บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ความเร่งด่วนในแต่ละงานเท่าเทียมกัน	ทำให้งานล่าช้าไปอย่างใดอย่างนึง และไม่มีการประสานงานต่อ	ชี้แจงรายละเอียดงานปัจจุบันที่ปฏิบัติอยู่ และเจรจาต่อรองนัดวันเวลาในการส่งงานให้ชัดเจน
๒. การเพิ่ม-ลบ ข้อมูลโครงการในระบบ co-dev หรือรายละเอียดบางอย่าง	Admin วิทยาลัยไม่สามารถแก้ไขได้เอง	ประสาน Admin ส่วนกลางเพื่อแก้ไข
๓. การเสนอโครงการ และเสนอเอกสารสำหรับการอบรม	การเสนอนานกว่ากำหนด ทำให้ล่าช้า	ติดตาม และทวงถามให้มากขึ้น
๔. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	ผู้รับบางท่านแจ้งว่าไม่ได้รับเอกสาร	ติดตามเลขที่ส่งไปรษณีย์ และแจ้งให้กลับผู้รับ
๕. สำรวจรายชื่อผู้อบรม และติดตาม เพื่อเชิญเข้ากลุ่มอบรม	ช่องทางการติดต่อที่แจ้งมาบางท่านไม่สามารถติดต่อได้	ติดต่อกับต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน เพื่อขอช่องทางการติดต่อ
๖. ประชาสัมพันธ์โครงการ	ผู้สนใจเข้าอบรม หรือผู้มีสิทธิ์ได้เข้าอบรม ไม่เข้าใจ รายละเอียดโครงการ	แจ้งให้ผู้อบรมทราบรายบุคคล
๗. จัดเตรียมสถานที่ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการอบรมในกิจกรรมต่างๆ	มีบุคลากรในการเตรียมน้อย ทำให้งานตกเป็นของคนใดคนหนึ่ง ทำให้ใช้เวลาการปฏิบัติงานนาน	ขอความร่วมมือบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาช่วย
๘. การประสานงานภายในกลุ่มงาน	มีการประสานงานที่ไม่ชัดเจน และไม่ทราบในแนวทางเดียวกันทุกคน ขาดการชี้แจง	ต้องจัดประชุมอย่างน้อย ๓-๔ ครั้งต่อโครงการ เพื่อติดตามผลและความคืบหน้าการปฏิบัติงาน

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

๑. ควรพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ให้เท่าทันยุคสมัยใหม่ ในด้านเทคโนโลยี และเรื่องที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๒. จดบันทึกขั้นตอนการทำงาน คำสั่งงาน ฯลฯ อยู่เสมอ เพื่อลดการตกหล่นของงาน

๓. ทบทวนข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ เพื่อการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๔. พยายามปรับปรุงตนในข้อที่ไม่ผิดพลาด ไม่ให้เกิดซ้ำอีก

ภาคผนวก

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. ๒๕๔๙

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

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

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

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) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
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) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
(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 นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

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
(.....)
..... / ..... / .....

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐๖ ๒๖๓๕ ๒๙๓๖

ที่ สธ ๑๑๐๔/ ๑๘๘๓ **วันที่** ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ตามหนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๑๑๐๑/๑๐๗๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก โดยกองกฎหมายดำเนินการปรับปรุงคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก นั้น

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ในการสืบค้นและปฏิบัติงานต่อไป จึงขอแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย และยึดถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับดังกล่าวด้วย

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
เลขที่รับ 1150
วันที่ 14 มี.ค. 2566
เวลา 9:46

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองกฎหมาย โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๒๖

ที่ สธ ๑๑๐๑/ ๑๐๗๑ **วันที่** ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสถาบัน และผู้อำนวยการกอง

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก จึงมีความประสงค์ขอแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นายวิศิษฏ์ ตั้งนภากร)
รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
(✓) เพื่อโปรดทราบ
( ) เพื่อพิจารณาและสั่งการ
( ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
( ) เห็นสมควรให้ประชาสัมพันธ์
(✓) เห็นสมควรมอบ ตามเห็นควร แจ้งเวียนเพื่อทราบ
( ) อื่นๆ แจ้ง เพิ่ม web site คณะ

(นางสาวอาภาพร กฤษณพันธุ์)
รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
๑๔ มี.ค. ๒๕๖๖

(นายสมชาติ สุวงก์ธนสาร)
นักจัดการงานทั่วไป

สำเนา

คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก

ที่ ๓๒๘ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

อนุสนธิคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๒๗๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก และคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๒๗๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันพระบรมราชชนกดำเนินการไปอย่างคล่องตัว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นปัจจุบัน นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๙ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ ของข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการรักษาราชการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ และข้อ ๕๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๐ ข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๒๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การอนุมัติให้เดินทาง...

การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ วรรคสองและข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการอนุญาตให้นักศึกษาของสถานศึกษานอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดูงานหรือฝึกปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ข้อ ๒๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ ๒๔ ของระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๙ วรรคสอง กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติราชการให้แก่อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกจึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๒ การมอบอำนาจตามข้อ ๑ เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ การลงนามในหนังสือราชการเพื่อแจ้งเวียนหนังสือหรือประสานความร่วมมือหรือรายงานต่าง ๆ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

๒.๒ การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๒.๔ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๕ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒.๖ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

๒.๗ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒.๘ การอนุมัติ...

๒.๘ การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๙ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ต้องส่งให้สำนักงานประกันสังคม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณีการประกันตนของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๒.๑๐ การอนุมัติสั่งซื้อและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหนังสือใช้ในราชการ

๒.๑๑ การสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว การให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก และการเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ หรือเงินที่ได้รับความช่วยเหลือหรือร่วมมือจากต่างประเทศ

๒.๑๒ การอนุญาตให้นักศึกษานอกวิทยาลัยดูงานหรือฝึกปฏิบัติงานในวิทยาลัย

๒.๑๓ การอนุญาตให้นักศึกษาของวิทยาลัยดูงานหรือฝึกปฏิบัติงานนอกวิทยาลัย

๒.๑๔ การอนุญาตการลาให้ไปต่างประเทศระหว่างการลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ เฉพาะกรณีวิทยาลัยในจังหวัดชายแดนไทยที่มีพื้นที่ติดกับประเทศเพื่อนบ้านและอนุญาตให้ไปเฉพาะประเทศที่มีพื้นที่ติดกับจังหวัดที่เป็นที่ตั้งวิทยาลัยและให้รายงานอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกโดยเร็ว

๒.๑๕ การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน หรือหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด

๒.๑๖ การอนุมัติให้ใช้รถ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

๒.๑๗ การดำเนินการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปราชการในประเทศและให้รวมถึงการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว หรือเดินทางโดยเครื่องบินและการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในการดังกล่าวด้วย

(๒) การอนุมัติการจัดการประชุม และการเข้าร่วมการประชุมในประเทศ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมและการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

(๓) การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงานและการอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ทั้งนี้ ให้รวมถึงการฝึกอบรม และการจัดงานที่หน่วยงานของตนเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

(๔) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(๕) การอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ

๒.๑๘ การอนุมัติ...

๒.๑๘ การอนุมัติการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างการมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑๙ การบริหารพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง การเห็นชอบราคากลาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา การดำเนินการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การดำเนินการทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ทุกวิธี ทุกขั้นตอน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท

๒.๒๑ การก่อหนี้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงิน จากเงินงบประมาณและเงินรายได้ของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ตามระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

๒.๒๒ การจัดทำและการขึ้นทะเบียน การใช้ การเรียกคืน และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

๒.๒๓ การอนุมัติแผนปฏิบัติการและการปรับแผนปฏิบัติการ

ข้อ ๓ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะเรื่องในวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

ข้อ ๔ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจไม่อาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนตน

ข้อ ๕ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๗ ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามกฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดโดยเคร่งครัด โดยเฉพาะให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๒๗๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก และคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก ที่ ๒๗๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ วิชัย เทียนถาวร
(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สำเนาถูกต้อง

(นายภานุพงศ์ มากเพ็ง)
นิติกร

เอกสารอ้างอิง

งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร กลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ. (๒๕๕๙). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการฝึกประชุม อบรม และสัมมนา ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)**. แหล่งข้อมูล: https://www.oap.go.th/images/documents/offices/baea/proap/PROAP_KM.pdf. ค้นเมื่อ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

อนงค์ หนูเรือง และ อิสราภรณ์ รัตนคช. (๒๕๕๙). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม.** แหล่งข้อมูล: http://www.pn.psu.ac.th/web/files/Menual๒.pdf. ค้นเมื่อ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ประชาสรรค์ แสนภักดี, **การประยุกต์ใช้ Mind Map เพื่อการบริหารจัดการการประชุม (Meeting Management by Mind Map)**. สถาบันพัฒนาการเมืองภาคประชาชน จังหวัดขอนแก่น. ค้นเมื่อ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๙ จังหวัดสุราษฎร์ธานี. (๒๕๖๒). **การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลผู้เข้าอบรมผ่านกูเกิ้ลฟอร์ม.** แหล่งข้อมูล : https://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf_6980172201.pdf. ค้นเมื่อ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (๒๕๖๔). **คู่มือการใช้งาน Canva.** แหล่งข้อมูล : https://www.ubu.ac.th/web/files_up/00037f2021032416124490.pdf ค้นเมื่อ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖