



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ

เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกระบวนการ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔) ขอบเขตของคู่มือ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ ๖) โครงสร้างของหน่วยงาน ๗) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๘) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๙) ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑๐) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ๑๑) เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๓) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

คณะผู้จัดทำ
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน	๔
๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๔
๒.๓ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๕
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๘
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๔๘
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๗
บทที่ ๕ ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	๕๑
ภาคผนวก	๕๒
คณะผู้จัดทำ	๕๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การอบรมและพัฒนาบุคลากรเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะจะส่งผลสะท้อนกลับที่ดีต่อมหาวิทยาลัย กล่าวคือการพัฒนาบุคลากรหรืองานไปได้ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถจึงจะสร้างสรรค์งานที่มีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งภารกิจหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรมคือ ๑) การวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรม (Need analysis) ๒) ออกแบบโครงการฝึกอบรม (Design training program) ๓) นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร (Propose Program to Upper Management) ๔) ฝึกอบรม (Training) ๕) การประเมินผล (Evaluation) และ ๖) สรุปผลโครงการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สถานการณ์โลกปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเร็ว องค์ความรู้หลายอย่างก็เปลี่ยนแปลงไปตลอดจนการแข่งขันของมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาต่างๆ ก็มีความรุนแรงมากขึ้น ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งและช่วยให้ได้เปรียบทางการแข่งขัน คือ การพัฒนาบุคลากร รองรับการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่พบว่าในองค์กรขนาดใหญ่หลายองค์กรได้มีการตั้งฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำแผนดำเนินโครงการต่างๆ ตลอดจนสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของมหาวิทยาลัย

ดังนั้นผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกระบวนการ ดังต่อไปนี้

๑. สืบค้นความต้องการหลักสูตรพัฒนาบุคลากร
๒. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ
๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
๕. ประชาสัมพันธ์/แจ้งกำหนดการฝึกอบรมของโครงการให้บุคลากรทราบ
๖. บุคลากรแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ
๗. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครง
๘. สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมของโครงการ
๙. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่มาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เพื่อใช้ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานฝึกอบรมและพัฒนาสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนและมีมาตรฐานงานเดียวกัน
- ๒) การฝึกอบรมช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตน และพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- ๓) การประเมินสามารถนำมาปรับปรุงคุณภาพงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานฝึกอบรมและพัฒนา เริ่มตั้งแต่สำรวจความต้องการหลักสูตรพัฒนาบุคลากร^๑ วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ^๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี^๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม^๔ ประชาสัมพันธ์/แจ้งกำหนดการฝึกอบรมของโครงการให้บุคลากรทราบ^๕ บุคลากรแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ^๖ ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ^๗ สรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมของโครงการ^๘ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร^๙ และทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป^{๑๐}

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

การอบรมปฐมนิเทศ หมายถึง การอบรมสำหรับบุคคลที่เริ่มทำงานใหม่ให้รู้จักองค์กร สมาชิกในองค์กร กฎ ระเบียบ เงื่อนไข สิทธิ สวัสดิการ หน้าที่ของตนเองและวัฒนธรรมในองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในสภาพแวดล้อมขององค์กร

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การฝึกอบรมที่เน้นให้ผู้เข้าอบรมเกิด ความสามารถ หรือทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยเน้นการฝึกปฏิบัติ ของผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญ

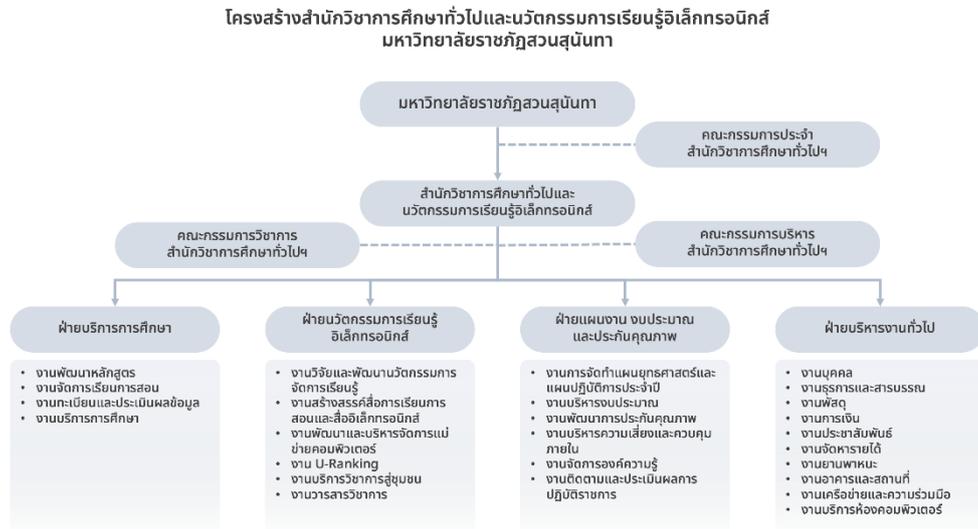
ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิทยากร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจใน ศิลปวิทยาที่ตนเองมีความรู้ความชำนาญในแขนงวิชานั้นๆ

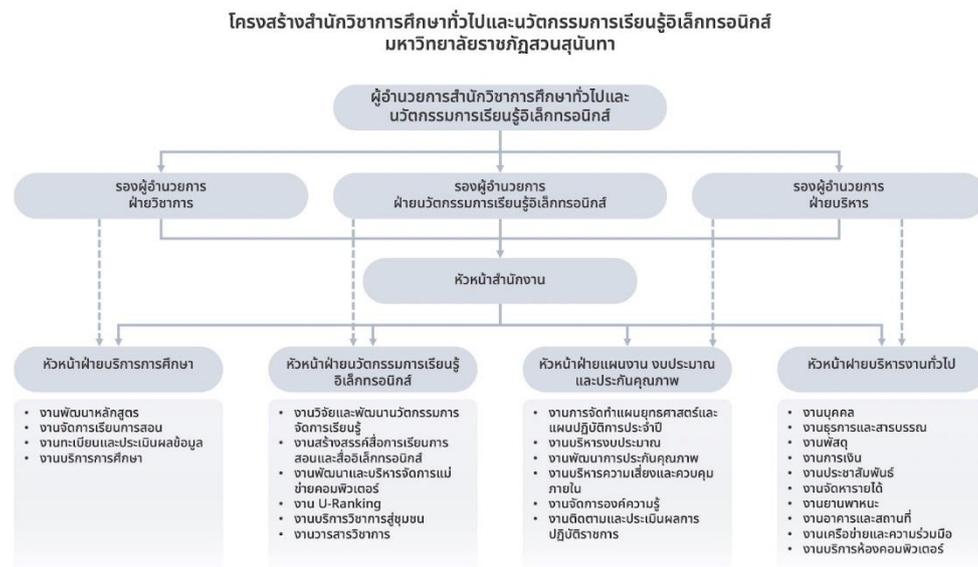
บทที่ ๒

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



๒.๒ โครงสร้างการบริหาร



๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

๑. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ สํารวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย

๑.๒ สํารวจโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามด้านแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา

๑.๔ การจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรและงบประมาณ

๒. งานหลักสูตรอบรม/โครงการ

๒.๑ การสร้างหลักสูตรอบรม/โครงการ

๒.๒ การจัดทำหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหาร

๒.๓ จัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๒.๔ จัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๒.๕ จัดทำโครงการอบรม/สัมมนา

๓. งานอบรม/สัมมนา

๓.๑ การจัดอบรม/สัมมนา (ภายในมหาวิทยาลัย)

๓.๒ การประสานกับวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๓ ประสานสถานที่ในการจัดอบรม/สัมมนา

๓.๔ การติดต่อยานพาหนะ(ภายในมหาวิทยาลัย)

๓.๕ การติดต่อยานพาหนะ(ภายนอก)

๓.๖ การเตรียมการอบรม/สัมมนา

๓.๗ การจัดทำกำหนดการอบรม/สัมมนา

๓.๘ การทำคำกล่าวรายงาน/เปิด/ปิด การอบรมสัมมนา

๓.๙ การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา

๓.๑๐ การสั่งอาหารกลางวัน/อาหารว่างในการอบรม/สัมมนา(ภายในมหาวิทยาลัย)

๓.๑๑ การจองห้องอบรม/สัมมนา

๓.๑๒ การนัดหมายการประชุม

๓.๑๓ การดำเนินการอบรม/สัมมนา

๓.๑๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ

๔. งานประเมินผลโครงการอบรม/สัมมนา

๔.๑ การจัดทำแบบประเมิน ก่อนการอบรม/สัมมนา

๔.๒ การจัดทำแบบประเมิน หลังการอบรม/สัมมนา

๔.๓ การประเมินผลการอบรม

๕. งานติดตามและสรุปการดำเนินโครงการอบรม/สัมมนา

๕.๑ จัดทำรายงานผลการติดตามการอบรม/สัมมนา

๕.๒ จัดทำเอกสารรายงาน/สรุปผลการดำเนินงานโครงการอบรม/สัมมนา
ของปีงบประมาณ

๕.๓ บันทึกข้อมูลการเข้าอบรมของบุคลากรในระบบERP

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)														
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบุคลากร กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง6...วัน.....3..... ชั่วโมง.....นาที														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> วันที่จัดทำ ฉบับแก้ไขครั้งที่ งานที่รับผิดชอบ File name Work code Q/No ผู้รับผิดชอบ การทบทวน สถานะ สถานะต้นฉบับ สถานะไม่สมบูรณ์ HR </div>														
ขั้นตอน	กิจกรรม/เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส/รหัส)	จุดตรวจจุด (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			งานฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากร	นาที	ชม.	วัน					
1	สำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร		จัดทำแบบฟอร์ม ส่งคณะกรรมการ			บุคลากร								
2	จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ แยกผู้บริหารตามวุฒิ		จัดทำโครงการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ									
3	จัดทำสถานที่ วิทยากร วิทยากร วิทยากร ประชุม และเรียนความพร้อมด้านอุปกรณ์ต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งไม่ราชการ		นำเสนอคณะกรรมการ จัดทำคำสั่ง	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	บุคลากร								
4	แจ้งบุคลากรส่งประวัติงานกิจกรรมความรู้อื่นๆ		บันทึกข้อมูล											
5	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ ในกรณีเรียนโครงการอบรม		เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ											
6	จัดทำเอกสารอนุมัติโครงการเรียนอบรมผู้บริหารชั้นกลาง		ส่งเอกสารเรียนอบรม											
7	บันทึกประวัติกิจกรรมผ่านระบบ ERP		บันทึกข้อมูลบน ERP											
หมายเหตุ						3	6				ตัวชี้วัด (KPI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ฐานข้อมูล	
1. การศึกษาผลงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ อิศรภักย์ ปิ่นป่า			ผู้อนุมัติ								
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			(ตำแหน่ง ...บริหารทั่วไป...)			ตำแหน่ง								
3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้ควบคุมอาจารย์ ดร.วิภาณี ชิงชุม.....			วันที่								
			(ตำแหน่ง ...รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร...)											

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๓๑ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะกรรมการบริหารพนักงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และหมายความรวมถึงหน่วยงานหรือโครงการที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจัดตั้งขึ้น ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินการตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความ

รวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์และความคิดเห็น

“การปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัย เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานโดยตรง และไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“การพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ” หมายความว่า การแสวงหาความรู้และความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพที่มีใช่เป็นการศึกษาต่อตามหลักสูตรการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ แต่เป็นการไป ปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายในประเทศ และเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ วิชาชีพ ในลักษณะผู้ทำการประจำของหน่วยงานนั้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเพิ่มพูนความ เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการ พัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ และรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึง เงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังนี้

(ก) ทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของทางมหาวิทยาลัยหรือของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยหรือมหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานและรัฐบาลไทยหรือมหาวิทยาลัยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศ (กรมวิเทศสหการ) จะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านมหาวิทยาลัยหรือผู้ ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

(ง) ทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องขอใช้คืน

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง หรือประกาศเพื่อให้เป็นไป ตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

๓

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ การพัฒนาพนักงานตามประกาศนี้ ได้แก่

(๑) การไปศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ

(๒) การฝึกอบรม ดูงานและการปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศและต่างประเทศ

(๓) การพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ ภายในประเทศ

ข้อ ๕ การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ทักษะวิชาชีพ ให้พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความชำนาญใน สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ จะต้องสอดคล้องและเป็น ประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ ซึ่งพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติ เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดโครงการการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมกำหนดแผนงานหรือ โครงการที่จะให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน โดยต้องสัมพันธ์และสอดคล้อง กับระยะเวลาการทำงานของพนักงานผู้นั้นด้วย

ข้อ ๖ การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ทักษะวิชาชีพ ให้พิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่งานประจำของ หน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนกำหนดวันเปิดภาคการศึกษา หรือก่อน การฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่เกินสามวัน ยกเว้นการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยที่มีระยะเวลาเกินหนึ่งปีจะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกินสิบวัน

ข้อ ๘ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความ เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ ต้องตั้งใจศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ทักษะวิชาชีพให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันควร นอกจากจะถูก ตัดสิทธิให้ระงับการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ แล้วยังอาจได้รับโทษทางวินัยอีกด้วย

ข้อ ๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความ เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและของทางราชการที่บังคับ ใช้นับพนักงาน ตลอดจนของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่พนักงานได้ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติ งานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ ในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

๔

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ หากไม่สามารถศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดิมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ในระหว่างที่พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้ผู้ใดกลับมาปฏิบัติงาน ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา หรือเสร็จจากการศึกษา จะต้องรีบกลับให้ถึงประเทศไทยโดยเร็ว ภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางกลับได้ตามปกติ แล้วรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาในวันถัดจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในสามวันทำการ นับจากวันเดินทางถึงประเทศไทยและให้ต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับพนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เกินหนึ่งปีขึ้นไป กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจผ่อนผันให้เตรียมตัวเดินทางกลับประเทศไทยได้ไม่เกินยี่สิบวันนับจากวันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย

สำหรับพนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพในประเทศจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือวันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาหรือฝึกอบรมตามหลักสูตร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ พนักงานที่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จจากการฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้จัดส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จำนวนหนึ่งชุดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีภายในสามสิบวันนับหลังจากสำเร็จการศึกษา หรือเสร็จสิ้นจากการไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ และจะต้องส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยในเวลาอันควรด้วย

ข้อ ๑๔ พนักงานที่กลับจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมิวันปฏิบัติงานครบหนึ่งปีก่อนจึงจะไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งใหม่ได้ เว้นแต่

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกินหกเดือน หรือ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยครั้งใหม่มีระยะเวลาไม่เกินหกเดือน หรือ

(๓) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทยหรือรัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศหรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศที่มอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรมหรือวิจัย

๕

ข้อ ๑๕ พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศมาแล้ว จะต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีจึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาศึกษาภายในประเทศได้อีก เว้นแต่เป็นการศึกษาต่อเนื่องในระดับสูงขึ้นในสาขาวิชาเดิมที่เคยได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๖ ภายใต้บังคับข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือการปฏิบัติงานวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ และการให้อยู่ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยด้วยทุนเดิม ส่วนการอนุมัติการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือการปฏิบัติงานวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้มหาวิทยาลัยและสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (กรมวิเทศสหการ) ทำความตกลงกันก่อนแล้วจึงเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๗ การให้พนักงานที่ได้รับทุนรัฐบาลไทยตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนเดิมให้เป็นไปตามที่ระเบียบว่าด้วยการนั้นหรือที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการมอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือนิติบุคคลต่างประเทศที่ให้ทุนแก่พนักงานผู้นั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแบบเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ กรณีที่มหาวิทยาลัยยังมีได้กำหนดแบบให้นำแบบของทางราชการมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๒

การไปศึกษาต่อ

ข้อ ๒๐ พนักงานที่จะไปศึกษาต่อต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นพนักงาน

(๒) ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

(๓) มีอายุไม่เกินสามสิบห้าปีสำหรับการศึกษาในระดับปริญญาโท หรืออายุไม่เกินสี่สิบปีสำหรับการศึกษาในระดับปริญญาเอก กรณีศึกษาในประเทศนับถึงวันไปศึกษา กรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นับถึงวันออกเดินทางไปต่างประเทศ ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา รวมถึงข้อผูกพันอื่นๆ อย่างเพียงพอด้วย

(๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ โดยผ่านการตรวจรับรองสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตจากแพทย์และโรงพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีเป็นการลาศึกษาภายในประเทศผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณาขเว้นการตรวจรับรองสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตได้

(๕) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หากถูกลงโทษตัดค่าจ้างจะต้องพ้นจากโทษตัดค่าจ้างนั้นแล้ว

๖

(๖) ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ. หรือที่คณะกรรมการบริหารพนักงานรับรอง

(๗) ในกรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องมีความรู้ทางภาษาที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้

(๘) เป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมอย่างยิ่งในการให้ไปศึกษา

พนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติตาม (๒) แต่หน่วยงานต้นสังกัดมีเหตุผลความจำเป็นสมควรให้ไปศึกษาต่อให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานอนุมัติเป็นรายการณ์

ข้อ ๒๑ พนักงานผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยจะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษานั้นๆ

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานไปศึกษา

(๔) อื่นๆ ตามที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๒๒ การอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา ให้อนุมัติในระยะเวลาไม่เกินสองปีก่อน เพื่อผลการศึกษา หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดี และมีความก้าวหน้าอาจเสนออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี แต่รวมเวลาที่อนุมัติเดิมและระยะเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒๓

ข้อ ๒๓ ระยะเวลาในการอนุมัติให้ลาศึกษาและระยะเวลาในการลาโดยได้รับค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) การลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

(๑) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกินสามปี และลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินสองปี

(๒) ระดับปริญญาเอกตามหลักสูตรซึ่งรับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ระยะเวลาอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกินหกปี และลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินสี่ปี

(๓) ระดับปริญญาเอกตามหลักสูตรซึ่งรับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ระยะเวลาอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกินเจ็ดปี และลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินห้าปี

(ข) การลาศึกษา ภายในประเทศ

(๑) ระดับปริญญาโท ระยะเวลาอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกินสามปี และลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินสองปี

(๒) ระดับปริญญาเอกตามหลักสูตรซึ่งรับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ระยะเวลาอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกินสี่ปี และลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินสามปี

(๓) ระดับปริญญาเอกตามหลักสูตรซึ่งรับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ระยะเวลาอนุมัติให้ลาศึกษาไม่เกินห้าปี และลาโดยได้รับค่าจ้างไม่เกินสี่ปี

การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ไม่เกินสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยได้รับค่าจ้าง แต่หากใช้เวลาศึกษาเกินกว่าสิบชั่วโมงต่อสัปดาห์ให้ถือเป็นการลาเต็มเวลา

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ประสงค์จะขยายระยะเวลาศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับจนถึงอธิการบดี เพื่อพิจารณาขออนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยแสดงเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา

(๓) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องศึกษา และระยะเวลาที่คาดว่าจะจบการศึกษา

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษาและให้รายงานตามลำดับเสนอมหาวิทยาลัยทราบ หรือหากกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนสำเร็จการศึกษจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีทราบทุกภาคการศึกษา พนักงานผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีและอธิการบดีอาจพิจารณายุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามสมควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษารายใดที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมและการศึกษาไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีและให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือย้ายประเทศที่ศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เปลี่ยนให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๒๘ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาซึ่งระบุเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อกิจธุระส่วนตัวจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนเดินทางกลับ และเมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๓๐ การขออนุมัติตามข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนเปลี่ยนแปลง หรือก่อนเดินทางกลับมาเก็บข้อมูล โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๓๑ การฝึกอบรบหรือดูงานภายหลังสำเร็จการศึกษา ณ ต่างประเทศ จะกระทำได้ไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัดและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

พนักงานที่อยู่ระหว่างลาศึกษาภายในประเทศจะไปฝึกอบรบหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ซึ่งไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้พนักงานไปฝึกอบรบและดูงาน ณ ต่างประเทศ

หมวด ๓

การฝึกอบรบและการดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ พนักงานที่จะไปฝึกอบรบหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติงานมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรบตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือมีเหตุผลความจำเป็นและผู้บังคับบัญชาได้รับรองการปฏิบัติงานและความประพฤติว่าอยู่ในระดับดี ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๓๓ พนักงานที่จะไปฝึกอบรบหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับ หนังสือเชิญ หรือเอกสารการจัดงานทางวิชาการจากสถานฝึกอบรบหรือโครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานไปฝึกอบรบหรือดูงาน

การขอขยายระยะเวลาการไปฝึกอบรบหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมและให้เสนอไปพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ

การเสนอขออนุมัติตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พนักงานเสนอเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติไปยังมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติภายในระยะเวลาอันควร

ข้อ ๓๔ พนักงานที่ไปฝึกอบรบหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ ให้ได้รับค่าจ้างในกรณี ดังนี้

(๑) การไปฝึกอบรบให้ได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ไปฝึกอบรบ

(๒) การไปศึกษาดูงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ไปฝึกอบรบ ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวและไม่มีหนังสือเชิญแต่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ให้ลาได้ไม่เกินหกสิบวัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

หากมีเหตุผลความจำเป็นอาจได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ลาได้เกินกว่าระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๔

หมวด ๔

การปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๖ การให้พนักงานไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับโครงการหรือแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินงานอยู่ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการและเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๒) มีข้อตกลงความร่วมมือในเรื่องโครงการและแผนงานระหว่างรัฐบาลไทย กระทรวง ทบวง กรมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศหรือนิติบุคคลระหว่างประเทศ โดยเป็นโครงการปฏิบัติงานวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง

(๓) ต้องไม่เบียดค่าใช้จ่ายใดๆ ยกเว้น กรณีผู้รับทุนประเภท ๑ (ข) และต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๔) เป็นการปฏิบัติงานวิจัยตามโครงการและแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารพนักงานแล้ว

ข้อ ๓๗ พนักงานที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะกระทำได้ไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองปี

ข้อ ๓๘ พนักงานที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ต้องปฏิบัติงานมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เว้นแต่กรณีไปปฏิบัติงานวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือมีเหตุผลความจำเป็นและผู้บังคับบัญชาได้รับรองการปฏิบัติงานและความประพฤติว่าอยู่ในระดับดี ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการปฏิบัติงานวิจัยนั้นได้

(๔) เป็นผู้ที่หน่วยงานต้นสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรือการสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๓๙ พนักงานที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายละเอียดโครงการวิจัย ซึ่งมีระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ทำวิจัย

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่ต้องการให้พนักงานไปปฏิบัติงานวิจัย

การขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมและให้เสนอไปพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ

๑๐

การเสนอขออนุมัติตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พนักงานเสนอเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติไปยังมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติภายในระยะเวลาอันควร

ข้อ ๔๐ การไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ถือว่าเป็นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๑ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนส่วนตัวและไม่มีหนังสือเชิญ แต่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ให้ลาได้ไม่เกินหกสัปดาห์ โดยไม่ได้รับค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง

หมวด ๕

การพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ

ข้อ ๔๒ การให้พนักงานไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพจะต้องอยู่ภายใต้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) มีอายุไม่เกินห้าสิบปี

(๓) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก

(๔) เป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมอย่างยิ่งในการให้ไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ

ข้อ ๔๓ พนักงานที่จะไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพจะกระทำได้ไม่เกินหนึ่งปี โดยหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมตามช่วงระยะเวลา ดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๓ เดือน

(๒) ไม่เกิน ๖ เดือน

(๓) ไม่เกิน ๙ เดือน

(๔) ไม่เกิน ๑ ปี

การไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพตามวรรคหนึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๔ พนักงานที่จะไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพให้เสนอเรื่องต่อคณบดีและอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การเสนอขออนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๔๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเดือนละ ๑ ครั้ง และให้รายงานตามลำดับเสนอมหาวิทยาลัยทราบ พนักงานผู้ใดไม่รายงานผลการปฏิบัติงานโดยไม่มีสาเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีและอธิการบดีอาจพิจารณายุติการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามสมควรแก่กรณีก็ได้

๑๑

ข้อ ๔๖ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔๓ แล้ว พนักงานต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม พร้อมแสดงรายละเอียดว่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวตอบสนองต่อชี้วัดใดของมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและให้รายงานตามลำดับเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๖ การทำสัญญาและการชดใช้

ข้อ ๔๗ ให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย จัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยกลับมาปฏิบัติหน้าที่ชดใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔๘ พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ ให้ชดใช้ค่าจ้าง ที่ได้รับไประหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงาน และเงินช่วยเหลือใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจ่ายในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัยหรือดูงานแก่มหาวิทยาลัย พร้อมด้วยเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนสองเท่าของเงินที่ต้องชดใช้

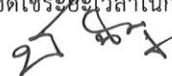
(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้ค่าจ้าง ที่ได้รับไประหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และเงินช่วยเหลือใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้ในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยแก่มหาวิทยาลัยพร้อมเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้

(๓) พนักงานที่ไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือไปพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ให้ชดใช้ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ทุนที่ได้รับไประหว่างไปศึกษาหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ และเงินช่วยเหลือใดๆ ที่มหาวิทยาลัยจ่ายในระหว่างไปศึกษาหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพแก่มหาวิทยาลัยพร้อมด้วยเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนสองเท่าของเงินที่ต้องชดใช้

ในกรณีผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ กลับมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

พนักงานต้องชดใช้ทุนหรือเงินช่วยเหลืออื่นใดคืนแก่มหาวิทยาลัย พร้อมด้วยเบี้ยปรับสูงกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หากแหล่งทุนหรือเงินช่วยเหลืออื่นใดนั้นได้มีกำหนดในระเบียบหรือประกาศในการให้ทุนหรือเงินช่วยเหลือนั้น ให้ชดใช้สูงกว่า และพนักงานได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ตามระเบียบหรือประกาศดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๔๙ พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้มีการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยหรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพและทำสัญญาค่าประกัน และให้ชดใช้ระยะเวลาในการ



ปฏิบัติงานหรือชดใช้จำนวนเงินกรณีผิดสัญญาเช่นเดียวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย หรือการพัฒนาความเชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพ โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ หรือปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบตามสัญญาเพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกเลิกจ้างเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ พนักงานผู้นั้นไม่ต้องรับผิดตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘

ข้อ ๕๑ การปฏิบัติงานชดใช้หรือความรับผิดตามประกาศนี้ ไม่เป็นการตัดการปฏิบัติงานชดใช้ หรือความรับผิดอื่นที่พนักงานมีข้อผูกพันอยู่

ข้อ ๕๒ การทำสัญญาค้ำประกันของพนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบุคคล ดังนี้

(๑) เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ให้สัญญา

(๒) ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตาม (๑) ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วม บิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ให้สัญญา

(๓) ในกรณีที่ไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันตาม (๑) และ (๒) ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ เทียบเท่าระดับ ๖ ขึ้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายและ
เงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ข้อ ๑๔ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัย มีรายจ่ายประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายประเภทที่เป็นการสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อาทิ ค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ค่าโล่ ค่าของที่ระลึก ค่าของรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่ากระเช้าของขวัญ ค่าบัตรอวยพร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าพวงมาลา ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่ากรรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายทางทรัพย์สิน ค่ารถรับจ้าง ค่าพวงหรีด ค่าเช่าทรัพย์สิน

(๒) รายจ่ายประเภทเงินอุดหนุน ได้แก่ ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ทุนอุดหนุนการบริการสังคม ทุนอุดหนุนกิจการทางศาสนา ค่าสมาชิกชมรม สมาคม หรือองค์กรที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น

(๓) รายจ่ายที่ใช้ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก

(๔) รายจ่ายในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

(๕) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกรีกิจาและนันทนาการ

(๖) รายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ

(๗) รายจ่ายประเภทการจัดกิจกรรมที่มีการประกวดแข่งขัน

(๘) รายจ่ายอื่นนอกจากที่กล่าวไว้ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๓ จะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสภามหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดไว้ให้เบิกได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

ข้อ ๕ ระบายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจัดเลี้ยงให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจและไม่ได้รับค่าตอบแทน

(๒) การจัดเลี้ยงแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบพิจารณาตามโอกาส จำนวนผู้รับเชิญต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงและเท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม

(๓) การเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงที่ใช้บริการของร้านหรือภัตตาคารให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๔) การจัดหาเครื่องดื่มและอาหารอื่นๆ มาสมทบในการเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งของค่าเลี้ยงรับรองในครั้งนั้น

(๕) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการรับรองแขกของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๖) ในกรณีเป็นการจัดเลี้ยงเพื่อแสดงความยินดี มติตาดิจิตแสดงการขอบคุณให้แก่บุคลากร บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือ ในเทศกาลสำคัญ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๗) ในกรณีเป็นการต้อนรับ ดูแลแขกของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศที่มาร่วมทำกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานสอนให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑

ข้อ ๖ ระบายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าเช่าหรือยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมที่สามารถเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารได้จะต้องเป็นกิจกรรมทางวิชาการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่องานราชการ โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและมีการทำสัญญาเช่าทุกครั้ง

(๒) อัตราค่าเช่ารถยนต์ให้คิดรวมทั้ง ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

ในกรณีอัตราค่าเช่ารถยนต์ที่คิดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดดังกล่าวแล้วเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๓) การดำเนินการเช่ารถยนต์ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีการยืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่าย ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ ระบายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าจ้างพิมพ์งานให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นเอกสารงานบริการหรืองานอื่นใดของมหาวิทยาลัยและผู้รับจ้างพิมพ์งานต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานที่จ้างพิมพ์ โดยให้เบิกจ่ายได้เป็นรายหน้าในอัตราหน้าละไม่เกิน ๒๐ บาท

ในกรณีการจ้างพิมพ์โปสเตอร์ผลงานวิชาการ งานวิจัย งานจัดทำมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าประกันภัยรถยนต์ประจำปีให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นประกันภัยประเภทที่ ๓ หากเป็นประกันภัยประเภทที่ ๑ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๙ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่ารถรับจ้างให้เบิกจ่ายได้ในกรณีไม่มีรถราชการในการเดินทางไปติดต่อราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือ ไปราชการคนเดียว ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่ยวละ ๔๐๐ บาท ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถเบิกค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๑) ที่จ่ายเป็นค่าพวงหรีดให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่องาน โดยให้เบิกจ่ายได้เฉพาะหน่วยงานระดับกอง หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไปเท่านั้น

ข้อ ๑๑ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๒) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๓) ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ บุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงานซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนจัดขึ้น ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยเชิญให้เบิกได้ในระดับอธิบดี

(๓) นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่งให้มีสิทธิเบิกตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังระดับต้น

(๔) สำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงาน ซึ่งมีได้เป็นบุคลากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๕) การอบรมนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านวิชาการให้สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมหรือค่าวัสดุได้ตามที่จ่ายจริง

(๖) ค่าตอบแทนเพื่อเป็นการสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

(๗) ค่าตอบแทนผู้เขียนเอกสาร บทความประกอบคำบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราเรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ อาจกำหนดอัตราเป็นรายชั่วโมงหรือรายวัน หรือ เหม่าจ่ายก็ได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๙) การจ่ายเงินค่าตอบแทน หากจะต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ เพราะพิจารณาเห็นว่าเป็นวิทยากรหรือผู้เขียนที่มีความรู้ความสามารถสูงกว่าเป็นพิเศษ หรือ ได้รับเงินทุนสนับสนุนโครงการจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

(๑๐) เป็นการจัดเลี้ยงให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีรายรับจากการลงทะเบียน เงินทุนสนับสนุนจากแหล่งภายนอก หรือ งบประมาณที่ได้รับสมทบจากมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายแบบเหม่าจ่ายแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดและไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

(๑๒) การจ่ายเงินค่าห้องพักสำหรับนักเรียนนักศึกษาและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

(๑๓) รายจ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการในอัตรา ดังนี้

ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐	บาท
กรรมการ	๑,๖๐๐	บาท
เลขานุการ	๑,๖๐๐	บาท
ผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐	บาท

ข้อ ๑๓ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๔) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีคาดว่าจะมีรายจ่ายมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๕) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกีฬาภายในหรือกีฬาภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้แข่งขันจากหน่วยงาน หรือ มหาวิทยาลัย ในอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเก็บตัวนักกีฬาทั้งนักกีฬาผู้ฝึกสอนหรือผู้ควบคุมในอัตราไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อโครงการ หรือ รายการแข่งขัน และห้ามเบิกจ่ายซ้ำซ้อนกับค่าตอบแทนอื่นๆ ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว เว้นแต่ ผู้ฝึกสอนกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้เบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ค่าที่พักนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๗๕๐ บาทต่อวัน หรือหากเป็นบุคลากรประจำการให้เบิกจ่ายตามระเบียบการเดินทางไปราชการ

(๓) ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง หรือ ตามอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง

(๔) ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุ หรือ ป่วย เนื่องจากการฝึกซ้อม หรือ การแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าตอบแทนผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖

(๖) ค่าจัดเลี้ยงรับรองนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุม ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและแขกรับเชิญซึ่งจัดโดยเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่เจ้าภาพจัดการแข่งขันเรียกเก็บ

(๗) ค่าธรรมเนียมส่งทีมเข้าร่วมการแข่งขันหรือค่าสมัครเข้าแข่งขันกีฬาแต่ละประเภท ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการแข่งขันแต่ละครั้ง

(๘) ค่าชุดการแข่งขัน ค่าเช่าอุปกรณ์การแข่งขัน ค่าอุปกรณ์การแข่งขันและค่าเช่าสนามฝึกซ้อม และสนามแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเป็นกรณีไป

(๙) ค่าถ้วยรางวัลหรือของรางวัลสำหรับผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกได้ในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๖) ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) รายจ่ายเพื่อสงเคราะห์งานศพบิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมทางประเพณี วัฒนธรรม หรือ กิจกรรมการกุศล ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕

(๔) รายจ่ายเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ซุดเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย การทัศนศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและได้รับอนุมัติโครงการจากอธิการบดี

(๕) รายจ่ายเงินเพื่อเป็นรางวัลในการปฏิบัติหน้าที่ดีเด่นแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ รายจ่ายตามข้อ ๓ (๗) ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีเป็นกิจกรรมทางวิชาการ ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมอื่นที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติ โครงการจากมหาวิทยาลัยตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ารางวัลหรือของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประกวดในอัตรารางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสมนาคุณกรรมการผู้ตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจ วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเชช เกตวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑
อัตรการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ประเภทการเบิกจ่าย	อัตรการเบิกจ่าย
๑. ค่าที่พักชาวต่างประเทศ ผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาที่ ทำกิจกรรมภายในโครงการของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเดินทางไปราชการ เทียบเท่าระดับต้น
๒. ค่าเข้าชมสถานที่สำคัญ ทัศนศึกษาศิลปะและวัฒนธรรม	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม
๓. ค่าธรรมเนียมโทรศัพท์ต่างประเทศ	เบิกตามที่จ่ายจริง
๔. ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน กรณีรับส่งแขกของมหาวิทยาลัย	เบิกตามที่จ่ายจริง
๕. ค่าธรรมเนียมในการทำและขยายใบอนุญาตทำงาน และ วีซ่าของอาจารย์ชาวต่างประเทศ	เบิกตามที่จ่ายจริง (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)*
๖. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ปฏิบัติงานเลย เวลาทำงานปกติ หรือเลยเวลาการทำงานล่วงเวลา	เบิกตามอัตรการทำงานล่วงเวลา**

หมายเหตุ

๑. กรณี * ใช้สำหรับการทำสัญญาจ้างใหม่

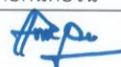
๒. กรณี ** ให้ขออนุมัติเป็นกรณี เนื่องจากตารางการเดินทางของชาวต่างประเทศไม่แน่นอน



๗

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่ารถยนต์

ประเภทรถยนต์	ค่าเช่ารถยนต์
๑. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง - ในกรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร - ในกรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๒. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๓. รถยนต์ปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๔. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๕. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน
๖. รถยนต์ธรรมดาขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ที่นั่ง	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคันต่อวัน



บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓
อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ลักษณะการบรรยาย	อัตราค่าตอบแทน
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคบรรยาย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๒. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคการอภิปรายกลุ่ม (๑ ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ คน)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีแบ่งกลุ่มย่อย	ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง



๘

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔
อัตราค่าอาหาร อาหารและเครื่องดื่ม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าตอบแทน	
	ค่าอาหาร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑. บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เข้าร่วม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน
๒. นักเรียน/นักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน



๑๐

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม	อัตราค่าที่พัก	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
๑. นักเรียนและนักศึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อวันต่อคน
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน	ไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อวันต่อคน



หมายเหตุ

๑. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
๒. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพัก ที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
๓. สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”
แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับ
กระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (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) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยัง สถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหัก เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีชื่อบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตรา ที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือ วิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผลิต ขอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการ ฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ห้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ห้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีมีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผลิตขอค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผลิตขอค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผลิตขอไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผลิตขอนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าลิสทิตที่พึงได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าลิสทิตที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าลิสทิต ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินลิสทิตที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเส้นทางต่ำกว่าลิสทิตที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการเดินทาง การเบิกค่าเบี่ยงเส้นทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุ วงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง 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 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

- (๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน
 - (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
 - (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานีเย
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. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ย็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ**

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

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

(.....)

..... / /

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ บุคคล และหน่วยงานมากที่สุด เพื่อจะได้เป็นพื้นฐานและนำไปสู่ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและละเอียดยิ่งขึ้น และกิจกรรมสำคัญที่ทำให้เกิดวิธีการจัดการฝึกอบรมหรือกระบวนการฝึกอบรมทั้ง ๖ ขั้น คือ

๑. การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งก่อนจะดำเนินโครงการฝึกอบรมผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องหาความจำเป็นที่จะทำการฝึกอบรมเสียก่อน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๒. การจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

(๑) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมอย่างแท้จริง

(๒) หลักสูตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและความจำเป็นในการฝึกอบรม

(๓) โครงการฝึกอบรมที่รัดกุมและมีรายละเอียดครบถ้วน

๓. การวางแผนโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการฝึกอบรมเพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น ต้องมีการวางแผนบริหารจัดการโครงการเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดของโครงการฝึกอบรม

๔. การดำเนินงานฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะต้องมีบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมในการทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การอำนวยความสะดวกเช่น สถานที่ สไลด์ทัศนูปกรณ์ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ

๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม เป็นการรวบรวมผลสะท้อนกลับ หรือ Feedback จากผู้เข้ารับการอบรมเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการอบรมในครั้งต่อไป

๖. การจัดทำรายงานสรุปผล เป็นการสรุปผลการประเมินการฝึกอบรมเพื่อจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรมและเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม สืบหาความต้องการหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. การจัดทำแบบสอบถามความต้องการหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ (๒) ระบุเนื้อหาและประเด็นที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน (๓) ร่างแบบสอบถาม (๔) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุมัติแบบสอบถาม	๓-๔ ชั่วโมง	(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ (๒) ระบุเนื้อหาและประเด็นที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน (๓) ร่างแบบสอบถาม (๔) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุมัติแบบสอบถาม	๓ - ๔ ชั่วโมง	๑.ลดระยะเวลาในการดำเนินการ
๒.การส่งแบบสอบถามฯ ให้บุคลากรทุกหน่วยงาน	เมื่อแบบสอบถามอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึก E-OFFICE เพื่อส่งแบบสอบถามถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	เมื่อแบบสอบถามอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ผ่าน GOOGLE FORM และส่งถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	๓๐ นาที	
๓.การดำเนินการจัดเก็บแบบสอบถามฯ และรวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลจากบันทึกข้อความในระบบ E-OFFICE ที่หน่วยงานส่งถึงกองบริหารงานบุคคล	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามออนไลน์ผ่าน GOOGLE FORM	๒ - ๓ ชั่วโมง	

๔.๒.๒ วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)
กระบวนการ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
กิจกรรม สำรวจความต้องการหลักสูตรการพัฒนาศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
๑.การจัดทำ แบบสอบถาม ความต้องการ หลักสูตรการ พัฒนาศึกษา	(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ (๒) ระบุเนื้อหาและประเด็นที่จะถามให้ครอบคลุม วัตถุประสงค์ที่จะประเมิน (๓) ร่างแบบสอบถาม (๔) เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุมัติ แบบสอบถาม	๓-๔ ชั่วโมง
๒.การส่ง แบบสอบถามฯ ให้บุคลากรทุก หน่วยงาน	เมื่อแบบสอบถามอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม ออนไลน์ผ่าน GOOGLE FORM และส่งถึงหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	๓๐ นาที
๓.การดำเนินการ จัดเก็บ แบบสอบถามฯ และรวบรวม ข้อมูล	รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามออนไลน์ผ่าน GOOGLE FORM	๒-๓ ชั่วโมง

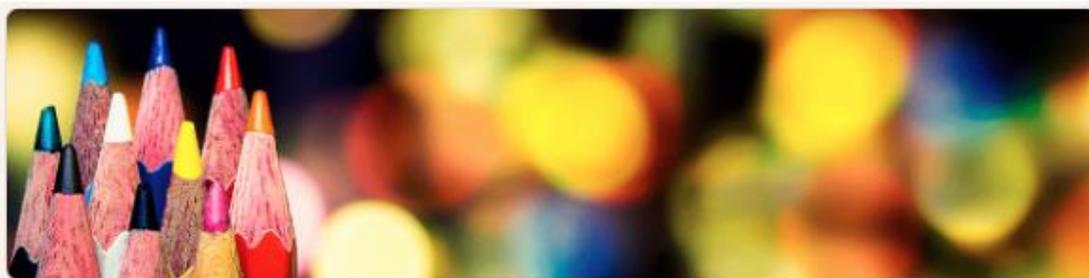
บทที่ ๕

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรมรวมถึงสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ	เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้พร้อมโดยการเขียนใบัดหรือเช็คลิสอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
วิทยากรภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญมีจำนวนน้อย	เพิ่มจำนวนวิทยากรภายนอกโดยมีการทาบทามติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิที่พร้อมเป็นวิทยากรเพิ่มขึ้น
ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารไม่พร้อมมีหลายรูปแบบ เช่น เอกสารยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เสร็จแล้วแต่หาเอกสารไม่เจอ เป็นต้น	จัดเตรียมเอกสารให้พร้อม โดยการกำหนดเวลาแล้วเสร็จของเอกสารฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร หรือการอัปโหลดไฟล์ผ่าน Google drive เพื่อสำรองข้อมูล

ภาคผนวก



โครงการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 29-30 พฤศจิกายน พ.ศ.2566 เวลา 13.00-16.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 31 ชั้น 1

jitkanya.pi@ssru.ac.th สลับบัญชี



 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ *

ชาย

หญิง

ฝ่ายที่สังกัด

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
- ฝ่ายบริการการศึกษา
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

ฝ่ายที่สังกัด

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงาน งบประมาณและประกันคุณภาพ
- ฝ่ายบริการการศึกษา
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

อายุ

- ต่ำกว่า 20 ปี
- 21-30 ปี
- 31-40 ปี
- 41 ปีขึ้นไป

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ “ การเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ”

โปรดเลือกตามระดับความคิดเห็นดังนี้ ระดับความเห็นด้วย คือ 5 = มากที่สุด 4= มาก 3= ปานกลาง 2= น้อย 1= น้อยที่สุด

กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ	<input type="radio"/>				
ความเหมาะสมของสถานที่	<input type="radio"/>				
ความเหมาะสมของระยะเวลา	<input type="radio"/>				
ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่จัด	<input type="radio"/>				
การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	<input type="radio"/>				

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร	<input type="radio"/>				
ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	<input type="radio"/>				
การตอบคำถาม	<input type="radio"/>				
ความเหมาะสมของวิทยากรในภาพรวม	<input type="radio"/>				
แถว 5	<input type="radio"/>				

คุณภาพการให้บริการ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์ ใหม่ ๆ จากการ ประชุม	<input type="radio"/>				
ท่านสามารถนำ สิ่งที่ได้รับจาก โครงการ/ กิจกรรมนี้ไปใช้ ในการเรียน/การ ปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>				
สิ่งที่ท่านได้รับ จากโครงการ/ กิจกรรมครั้งนี้ ตรงตามความ คาดหวังของ ท่านหรือไม่	<input type="radio"/>				
สัดส่วนระหว่าง การฝึกอบรมภาค ทฤษฎีกับภาค ปฏิบัติ (ถ้ามี) มี ความเหมาะสม	<input type="radio"/>				
โครงการ/ กิจกรรมใน หลักสูตรนี้อ อำนวยความสะดวก เรียนรู้และพัฒนา ความสามารถ ของท่านหรือไม่	<input type="radio"/>				
ประโยชน์ที่ท่าน ได้รับจาก โครงการ/ กิจกรรม	<input type="radio"/>				

ความพึงพอใจของท่านต่อภาพรวมของโครงการ *

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

ความพึงพอใจ
ของท่านต่อ
ภาพรวมของ
โครงการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้

คำตอบของคุณ

สิ่งที่ควรเสนอแนะนำไปพัฒนาการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

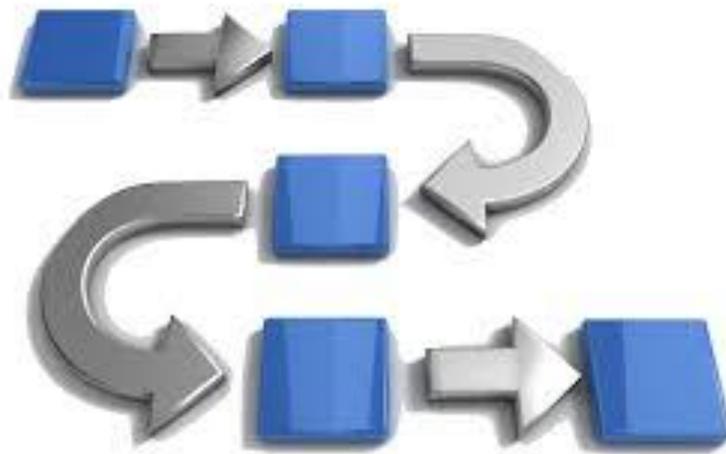
ล้างแบบฟอร์ม

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน | หัวหน้าสำนักงาน |
| ๒. นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางจิตรกัญญา ปิมปา | เจ้าหน้าที่บุคคล |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University