



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวธนวรรณ สุภีธรรม

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลังในการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการจัดโครงการฝึกอบรม มีรายละเอียดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หลากหลาย ตั้งแต่การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การกำหนดสถานที่ กิจกรรมโครงการ วิทยากร ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดโครงการ ตลอดจนการวัดและประเมินผล ภาพรวมของโครงการ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และการติดตามการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดความรู้ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้ประกอบการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัด จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดโครงการในต่างจังหวัด และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวธนวรรณ สุภีธรรม
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง - ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	13
3.2 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	13
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	28
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	28
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	29
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	87
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	87
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	91
บรรณานุกรม	92
ภาคผนวก	94 - 103
ประวัติผู้เขียน	104

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	28
ตารางที่ 2 สรุปขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร	29
ตารางที่ 3 สรุปขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	30

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1	แผนผังโครงสร้างของงาน (Organization Chart) 4
ภาพที่ 2	แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) 5
ภาพที่ 3	แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 6
ภาพที่ 4	โครงสร้างงานพัฒนาบุคคล 8
ภาพที่ 5	Flow chart การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 12
ภาพที่ 6	ตัวอย่างลักษณะโครงการ 33
ภาพที่ 7	ตัวอย่างความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย 34
ภาพที่ 8	ตัวอย่างการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ 34
ภาพที่ 9	ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล 35
ภาพที่ 10	ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ 36
ภาพที่ 11	ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย 37
ภาพที่ 12	ตัวอย่างการกำหนดสถานที่ดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ 38
ภาพที่ 13	ตัวอย่างการดำเนินการหลักสูตรโครงการ 38
ภาพที่ 14	ตัวอย่างการดำเนินโครงการ (ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ) 39
ภาพที่ 15	ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ 40
ภาพที่ 16	ตัวอย่างการประเมินผลโครงการ 41
ภาพที่ 17	ตัวอย่างผลที่คาดว่าจะได้รับ 42
ภาพที่ 18	ตัวอย่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 42
ภาพที่ 19	ตัวอย่างการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ 45
ภาพที่ 20	ตัวอย่างกำหนดการโครงการ 46
ภาพที่ 21	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 47
ภาพที่ 22	ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการ 48
ภาพที่ 23	ตัวอย่างใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ 49
ภาพที่ 24	ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุมัติรายชื่อเข้าร่วมโครงการ 50
ภาพที่ 25	ตัวอย่างบันทึกเสนอแจ้งกำหนดการเข้าร่วมโครงการ 51

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 26 ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร	52
ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน	53
ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถราชการ	54
ภาพที่ 29 ตัวอย่างคำกล่าวในโครงการ	55
ภาพที่ 30 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 1)	58
ภาพที่ 31 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 2)	59
ภาพที่ 32 ตัวอย่างบันทึกส่งใช้เงินคืนตมรถราชการ	62
ภาพที่ 33 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (สัญญายืมเงิน)	63
ภาพที่ 34 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (สลิปบัตรเครดิตทางราชการ)	64
ภาพที่ 35 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ)	65
ภาพที่ 36 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี)	66
ภาพที่ 37 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (รายชื่อผู้เข้าพักโรงแรม)	67
ภาพที่ 38 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (สรุปรายการใช้จ่ายเงินสด)	68
ภาพที่ 39 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร)	69
ภาพที่ 40 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	70
ภาพที่ 41 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	71
ภาพที่ 42 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตมรถราชการ (ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน)	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 43	ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ (ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักวิทยากร)	73
ภาพที่ 44	ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ (ใบตรวจรับพัสดุและใบเสร็จรับเงิน)	73
ภาพที่ 45	ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ	75
ภาพที่ 46	หน้าจอภาพการ Log in เข้าใช้งานระบบ BPM	77
ภาพที่ 47	หน้าจอภาพการส่งรายงานการดำเนินงาน	77
ภาพที่ 48	หน้าจอภาพข้อมูลรายงานการดำเนินงาน	78
ภาพที่ 49	หน้าจอภาพรายการข้อมูลรายงานการดำเนินงาน	78
ภาพที่ 50	หน้าจอภาพในการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ	79
ภาพที่ 51	หน้าจอภาพในการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ (ต่อ)	79
ภาพที่ 52	หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (1)	80
ภาพที่ 53	หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (2)	80
ภาพที่ 54	หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (3)	81
ภาพที่ 55	หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (4)	81
ภาพที่ 56	หน้าจอภาพการ Log in เข้าใช้งานระบบ HRM	81
ภาพที่ 57	หน้าจอภาพการทำงานในระบบ HRM	82
ภาพที่ 58	หน้าจอภาพค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	82
ภาพที่ 59	หน้าจอภาพเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (1)	83
ภาพที่ 60	หน้าจอภาพเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (2)	83
ภาพที่ 61	หน้าจอภาพเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (3)	84
ภาพที่ 62	หน้าจอภาพเพิ่มข้อมูลวิทยากร	84
ภาพที่ 63	หน้าจอเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ	85
ภาพที่ 64	หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ	85

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานในการจัดการศึกษา อยู่ภายใต้การดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีแนวนโยบายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงการดำเนินงานให้ตรงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการจำแนกบุคลากรแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยแบ่งเป็นสายวิชาการและสายสนับสนุน ซึ่งตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความชำนาญในสายงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะตามสายงานอาจจะดำเนินการในรูปแบบประชุม สัมมนา การจัดฝึกอบรม การส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถเฉพาะด้านของบุคลากร จึงถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบของการฝึกอบรมเป็นส่วนมาก เนื่องจากมีการนำผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางมาให้ความรู้ ซึ่งการฝึกอบรมจะมีทั้งแบบหนึ่งวันหรือมากกว่า ทั้งจัดภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน เช่น การจัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนาผลงานทางวิชาการ โครงการเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น โดยการจัดฝึกอบรมจากตัวอย่างที่กล่าวมาเป็นการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างทักษะให้แก่บุคลากรในสังกัด ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมาก เนื่องจากบุคลากรถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและการนำไปสู่เป้าหมายที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้ เมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมแล้ว ก็จะเกิดเป็นทักษะในการพัฒนางาน พัฒนาดตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป

การจัดโครงการฝึกอบรม มีรายละเอียดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หลากหลาย ตั้งแต่การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การกำหนดสถานที่ กิจกรรมโครงการ วิทยากร ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดโครงการ ตลอดจนการวัดและประเมินผลภาพรวมของโครงการ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และการติดตามการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดความรู้ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง

1.4 ขอบเขตคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ การจัดโครงการ การสรุปและประเมินผลโครงการของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จัดโครงการในต่างจังหวัด ตลอดจนการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ BPM และระบบ HRM โดยจะดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บุคลากร หมายถึง บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ หรือขั้นตอนที่ทำให้เกิดความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะคติ ตลอดจนประสบการณ์จากเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สะท้อนถึงการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินยืม หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

บัตรเครดิตราชการ หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่
หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็น
ผู้ถือบัตรเครดิต

ระบบ BPM หมายถึง ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning
Management)

ระบบ HRM หมายถึง ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
ที่จัดเก็บข้อมูลประวัติบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

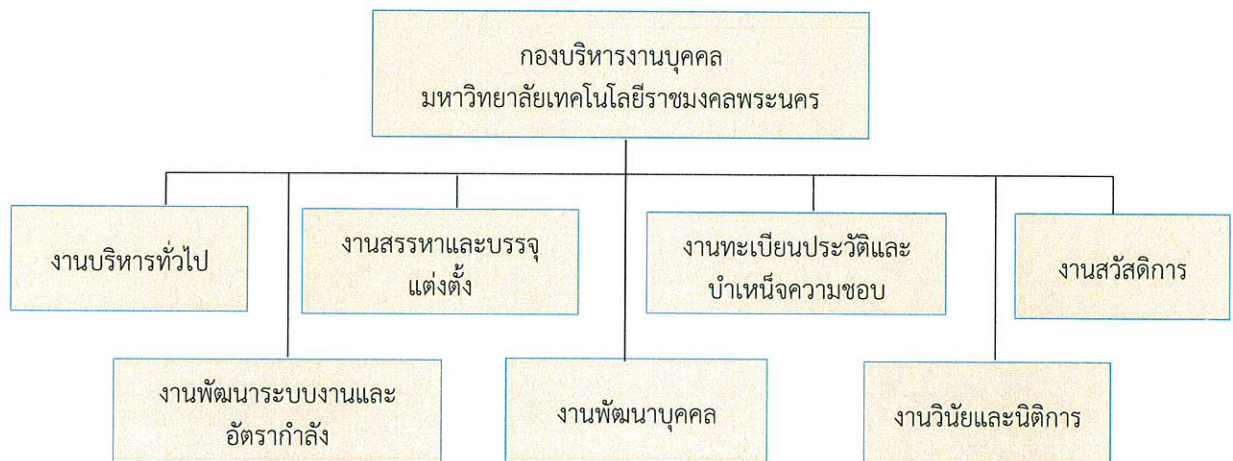
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 6 ก วันที่ 18 มกราคม 2548 และมีส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก วันที่ 27 พฤศจิกายน 2549 และกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 54 ก วันที่ 14 กันยายน 2550 และกองบริหารงานบุคคลจัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนที่ 163 ก วันที่ 26 ตุลาคม 2550

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

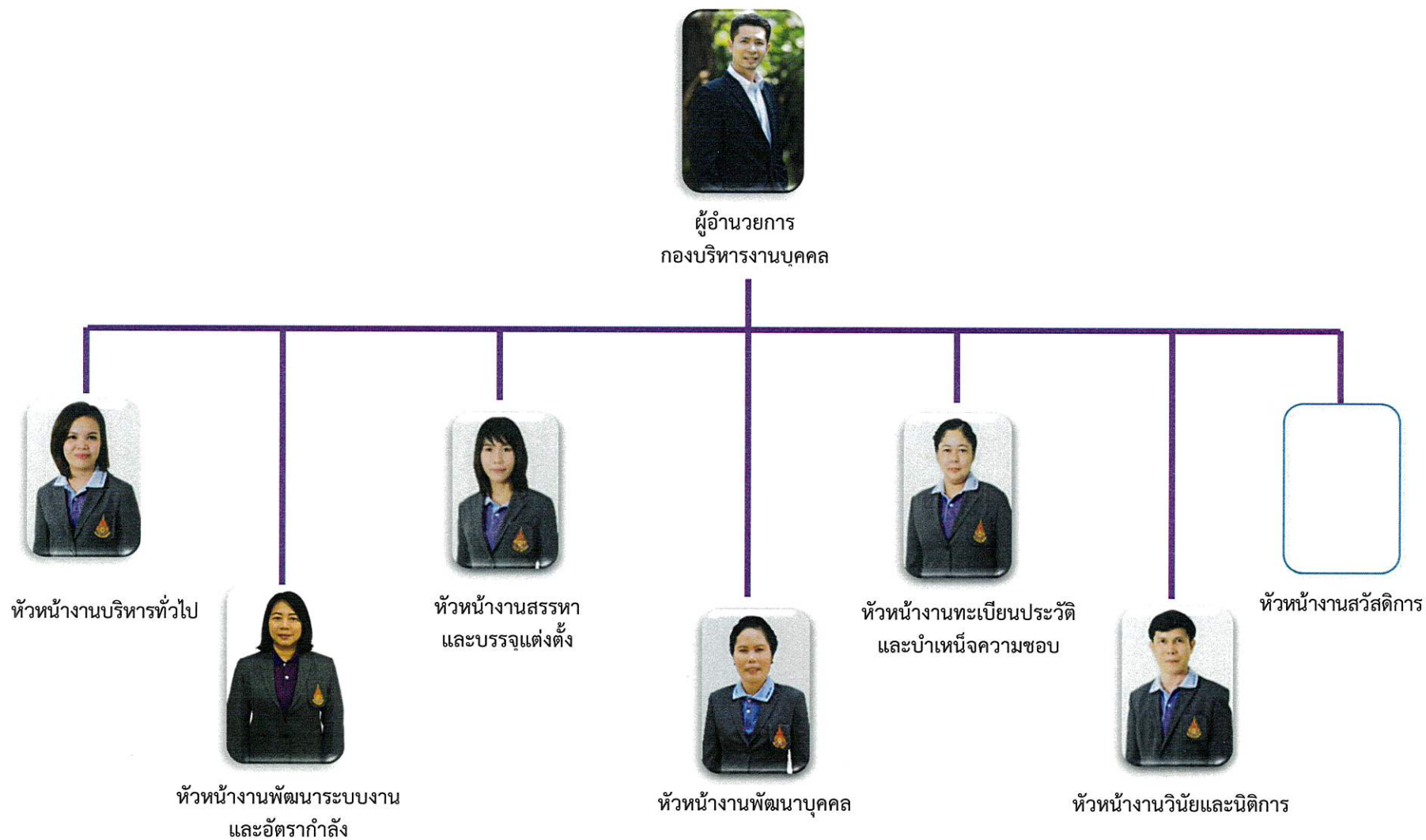
การจัดโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การจัดองค์กรเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารจัดการภายในองค์กร หากพิจารณาจากองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรที่มีอยู่ 5 ส่วน คือ คน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โครงสร้าง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเทคโนโลยีนั้น จะแสดงให้เห็นได้ว่าโครงสร้างที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรประการหนึ่ง ในการที่จะทำให้เกิดการแบ่งงานกันทำที่มีความชัดเจน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีตามความเหมาะสมการจัดสายการบังคับบัญชาที่ดีและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนไปถึงเรื่องอื่น ๆ ในอันที่จะเอื้อต่อการทำงานที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการวางแผนงานต่าง ๆ ไว้แล้ว

2.1.1.1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



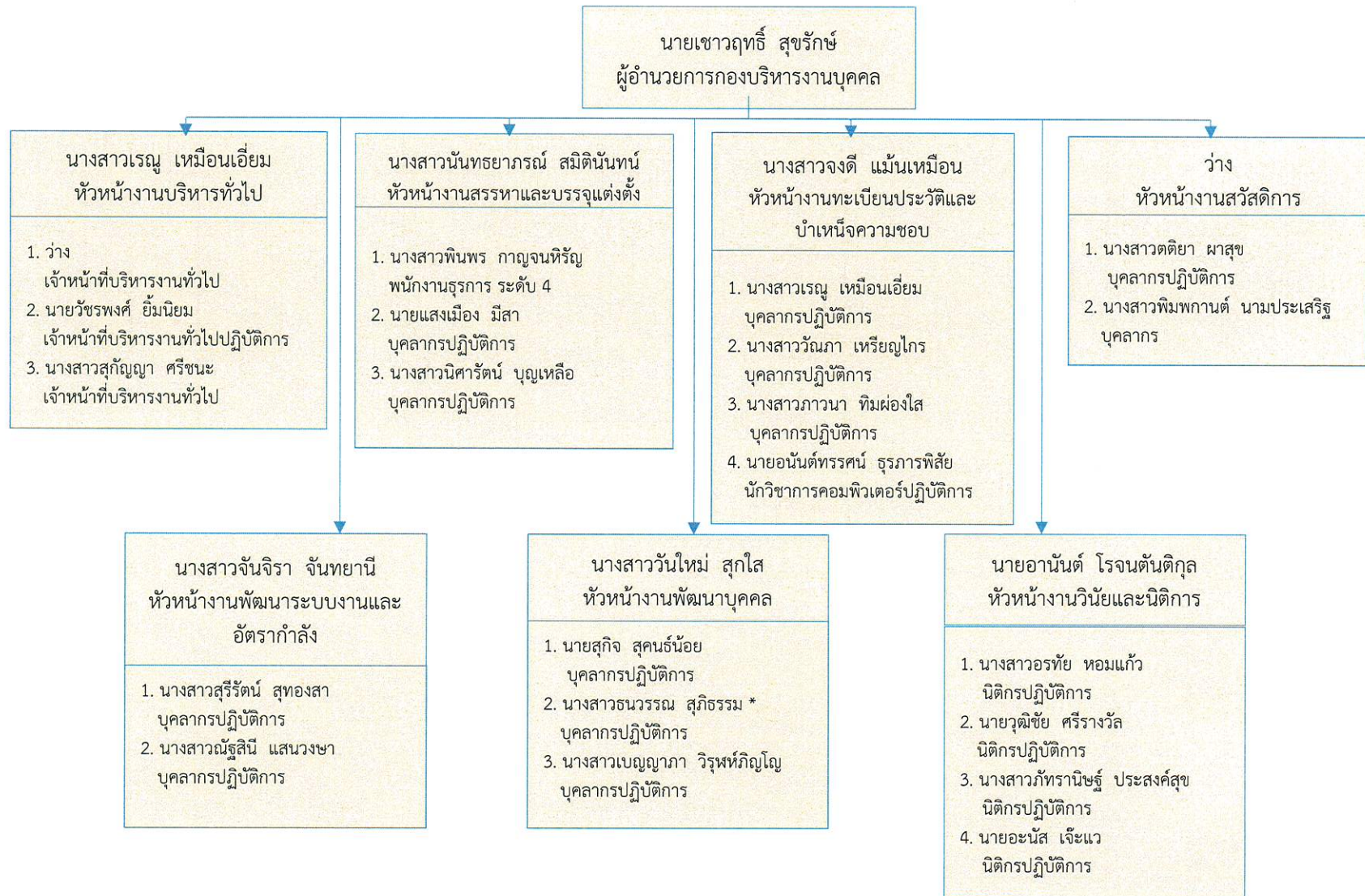
ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างของงาน (Organization Chart)

2.1.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

2.1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง สถาบัน สำนัก คณะ สถาบันวิทยุ และศูนย์ ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 การจัดโครงสร้างภายในกองบริหารงานบุคคล เห็นชอบให้มีการจัดงานภายใน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับสารบรรณ พัสดุและครุภัณฑ์ แผนและงบประมาณ เอกสารการพิมพ์ ประชุม ประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM)

2) งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรสายสนับสนุน และจัดทำแผนความต้องการอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน

3) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสรรหา จ้าง แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เลื่อนระดับ ช่วยราชการ โอน ย้าย ลาออก

4) งานพัฒนาบุคคล ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อและขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ ดำเนินการให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่าง ๆ การตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการให้บุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ

5) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับทะเบียนประวัติ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง บำเหน็จ บำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา และภารกิจเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ ระบบ HRM การออกรายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ จากระบบ HRM การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบ HRM

6) งานวินัยและนิติการ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การดำเนินคดีทางศาลและการบังคับคดี การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การยกเว้น ประเมินกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา การให้คำปรึกษาตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การเสริมสร้างพัฒนาวินัยและจรรยาบรรณ

7) งานสวัสดิการ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม เกี่ยวกับการสวัสดิการ ประกันสังคม คัดเลือกบุคคลดีเด่น สร้างเสริมสุขภาพ

2.1.3 โครงสร้างของงานพัฒนาบุคคล



นางสาววินใหม่ สุขใส
บุคลากรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)



นายสุกิจ สุนทรน้อย
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวนวรรณ สุทธิธรรม
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวเบญญาภา วิรุฬห์ภิญโญ
บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ 4 โครงสร้างงานพัฒนาบุคคล

2.1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาบุคคล โดยละเอียด มีดังนี้

2.1.4.1 งานทุนการศึกษา

- การวิเคราะห์วางแผนการพัฒนาบุคคลด้านการศึกษาต่อ
- การจัดทำแผนพัฒนาศึกษาต่อ และขอตั้งงบประมาณเป็นทุนการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากร

- การจัดสรรทุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ
- การตรวจสอบและคำนวณเงินทุนของบุคลากรที่ผิดสัญญา

2.1.4.2 งานศึกษาต่อ

- การให้บุคลากรไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศด้วยทุนประเภทต่าง ๆ
- การควบคุม ตรวจสอบให้บุคลากรปฏิบัติตามราชการตามระเบียบและสัญญา การลาศึกษา

- การจัดทำข้อมูลบุคลากรไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.1.4.3 งานฝึกอบรม

- การให้บุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ

- การควบคุม ตรวจสอบให้บุคลากรปฏิบัติตามราชการตามระเบียบและสัญญา การลาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศและต่างประเทศ

- การจัดทำข้อมูลบุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ

- การวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และขอตั้งงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร
- การจัดการฝึกอบรม
- การประเมินโครงการและติดตามประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำมา

วิเคราะห์วางแผนพัฒนาบุคลากร

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

♦ ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานสายนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าจ้าง การให้สิทธิประโยชน์แก่บุคลากรต่าง ๆ การวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน

การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพให้คงอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลในด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำ ทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อน ตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ การจัดโครงการฝึกอบรม การดำเนินการ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ผู้มารับบริการ และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล

2. บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การดำเนินการให้บุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ

2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการให้บุคลากรไปปฏิบัติราชการตามระเบียบและสัญญา การลาฝึกอบรม ดูงาน และการลาศึกษาต่อ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลาง และมหาวิทยาลัย กำหนด

3. ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาบุคลากร

4. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และการขอตั้งงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากร

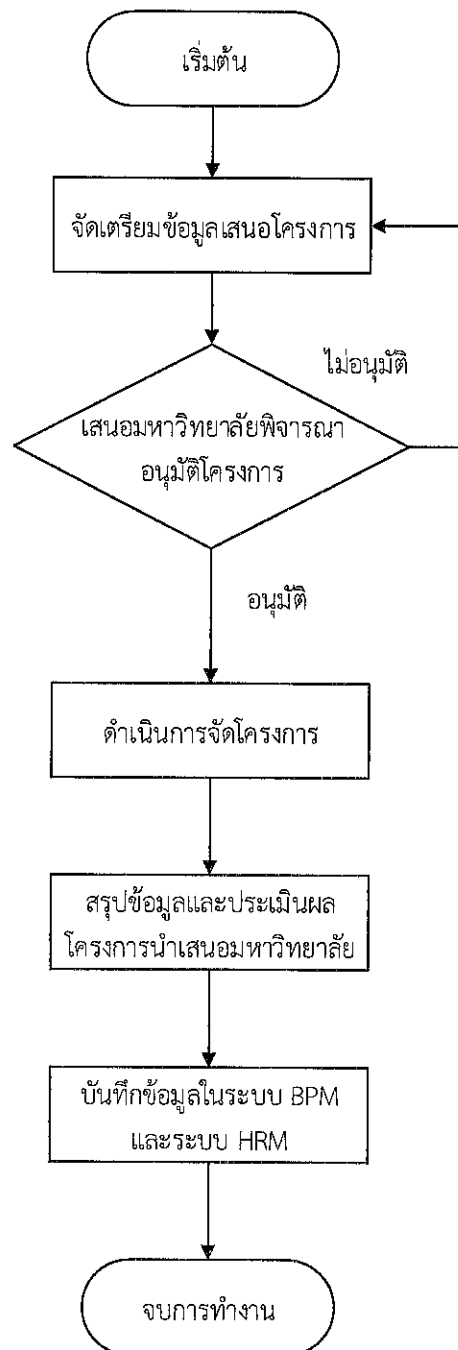
5. ศึกษาวิเคราะห์ในประเมินโครงการและติดตามประเมินผลผู้เข้าร่วมโครงการ

6. ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือวิธีการในการออกระเบียบ หรือประกาศของ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีการวิเคราะห์ข้อมูลการออกระเบียบ ประกาศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

7. วิเคราะห์แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การไปฝึกอบรม การลาศึกษาต่อของ บุคลากรในสังกัด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

8. ให้คำชี้แจง แนะนำ ตอบปัญหา/แก้ไขปัญหา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับจัดโครงการ ฝึกอบรม การลาศึกษาต่อ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 5 Flow Chart การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากร
ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

3.2 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2.1 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

3.2.2 แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร

3.2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

3.2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

3.2.6 ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management)

3.2.7 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

3.2.1 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 เล่มที่ 57 ก, 1 พฤษภาคม 2562, หน้า 55) โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเด็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“การอุดมศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรม และพัฒนากำลังคนในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชน

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่อยู่ในสังกัดของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

มาตรา 5 มีการจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่ตนถนัด สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับโลก
- พัฒนาบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และทักษะ ที่จำเป็น เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ เข้าใจสังคมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถปรับเปลี่ยนตนเอง เพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ร่วมกันแก้ปัญหาสังคมและสามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

3.2.2 แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการพัฒนาบุคลากร (แนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรีภายใต้บริบทประเทศไทย 4.0 นางรุ่งรัดดา บุญหลง ผอ.การเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ปี 2560.) การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development : HRD) คือ การจัด ประสพการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเพิ่มโอกาสให้บุคลากรในองค์กร มีสมรรถนะที่สูงขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้เป็นผลดีอันเป็นผลต่อการเจริญเติบโตก้าวหน้า ของบุคลากรและองค์กร การพัฒนาบุคลากร เป็นการฝึกอบรม (Training) การพัฒนาองค์การ (Organize development) และการพัฒนาอาชีพ (Career Development) อย่างบูรณาการ เพื่อจะเพิ่ม ประสิทธิภาพผลของบุคลากร

การฝึกอบรม (Training) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร เพื่อเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ การรับรู้ และการสร้างความเข้าใจรวมทั้งเจตคติที่ดี ที่สามารถนำมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรต่อไป

3.2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 , พ.ศ. 2555, 17 กันยายน 2555 , หน้า 1-9) มีดังนี้

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่าประเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามคำความเป็นเหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราในละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือขั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์การพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรภาครัฐเพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

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

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีไม่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคลากรตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องคนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากรให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจาก ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วเวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายใน ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีในส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 22 กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 26 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 25 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ข้อ 27 กรณีที่บุคคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือตามเอกสารหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 28 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

3.2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ, พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560) มีดังนี้

หมวด 2 การซื้อหรือการจ้าง ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น ก็ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

3.2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

เงินทดรองราชการจะต้องดำเนินงานเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ, พ.ศ. 2562, 13 พฤษภาคม 2562) มีดังนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 18 สัญญาการยืมเงินให้ขึ้นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ 20 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 21 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 22 การจ่ายเงินยืมจากเงินทศรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ 9 และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

3.2.6 ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management)

ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนและบริหารงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้ทุกหน่วยงานใช้งานผ่านระบบ Website ได้ เช่น การบันทึกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กลวิธี/มาตรการ ตัวชี้วัด เป้าประสงค์ โครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติราชการ การเสนอของบประมาณรายจ่าย รายได้ งบนอกการปรับแผน ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนและงบประมาณของหน่วยงาน

สำหรับการบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ ระบบ BPM จะเป็นการบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ในส่วนของสถานที่ ระยะเวลา จำนวนผู้เข้าร่วม ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

3.2.7 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถให้ทุกหน่วยงานใช้งานผ่านระบบ Website ได้ เช่น ข้อมูลการลา การขาดงานการมาสาย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ข้อมูลการฝึกอบรม และข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถ ปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

สำหรับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม ระบบ HRM จะเป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด ไม่ว่าจะเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกหน่วยงาน โดยผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการอบรมในระบบ ตั้งแต่รายละเอียดโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ สถานที่และระยะเวลาการดำเนินการ ตลอดจนรายละเอียดผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และกรรมการ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ การจัดโครงการ การสรุปและประเมินผลโครงการของบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่จัดโครงการในต่างจังหวัด ตลอดจนการบันทึกข้อมูลโครงการในระบบ BPM และระบบ HRM โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร ในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน มีการดำเนินการเริ่มต้นจากการศึกษาและวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านสายวิชาการ และสายสนับสนุน กำหนดเป็นโครงการที่ต้อง ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัด จะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. โครงการที่จัดขึ้นเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ กล่าวคือ เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนดในแต่ละปี ซึ่งการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยนั้นจะสามารถจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน ในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดทำโครงการจะได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีแล้ว
2. โครงการที่เป็นเรื่องเร่งด่วนตามความจำเป็นในการบริหารงาน กล่าวคือ เป็นโครงการ ที่เกิดขึ้นจากนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาตามความจำเป็นเร่งด่วน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการ (ปีงบประมาณ)											
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดเตรียมข้อมูลเสนอโครงการ												
2. เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ												
3. ดำเนินการจัดโครงการ												
4. สรุปข้อมูลโครงการและประเมินผลโครงการ												
5. การบันทึกข้อมูลในระบบ HRM												

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีกระบวนการดำเนินการเป็นไปตามลักษณะแผนงานในการดำเนินกิจกรรม สำหรับการจัดโครงการพัฒนามีลำดับขั้นตอนในการจัดโครงการตั้งแต่การจัดโครงการ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร การพิจารณาหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดโครงการก่อน/ระหว่าง/หลังการจัดโครงการฝึกอบรม โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรโดยสรุป ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ
1	จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร	1.1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ - วัตถุประสงค์ หลักสูตร - สถานที่จัดอบรม - งบประมาณ
2	ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	นำเสนอโครงการและหลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านกองคลัง
3	ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการ 3.2 ทาบหาวิทยากร 3.3 ทำหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยงานเสนอชื่อบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม 3.4 เสนออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 3.5 ขอยืมเงินทรอกราชการ 3.6 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการ 3.7 ติดต่อสถานที่ในการจัดโครงการ 3.8 เตรียมตัววัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ 3.9 ทำหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - เชิญวิทยากร - อธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด - ผู้บริหารเข้าร่วมในพิธี 3.10 ขอเอกสารและประวัติวิทยากร 3.11 จัดเตรียมรถสำหรับรับ-ส่งวิทยากร

ตารางที่ 2 สรุปขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ
3	ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมก่อน การฝึกอบรม (ต่อ)	3.12 จัดเตรียมเอกสารในโครงการ - เอกสารที่ใช้ในการอบรม - แบบประเมินโครงการ - ค่ายกล่าว - รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ค่าอาหาร) - ป้ายชื่อวิทยากร 3.13 เตรียมค่าตอบแทนวิทยากร 3.14 อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม
4	ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม	4.1 จัดสถานที่ในการฝึกอบรม - โต๊ะสำหรับวิทยากร - โต๊ะสำหรับลงทะเบียน 4.2 จัดเจ้าหน้าที่ในการต้อนรับประธานและวิทยากร 4.3 พิธีกรในการดำเนินโครงการ 4.4 จัดเตรียมค่างกล่าวขอบคุณวิทยากร 4.5 จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น 4.6 ประสานรถรับ – ส่ง วิทยากร คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมโครงการ
5	ดำเนินการหลังการฝึกอบรม	5.1 ส่งใช้เงินยืม โดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ 5.2 ประเมินผลโครงการ และจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอมหาวิทยาลัย 5.3 จัดทำรายงานการจัดโครงการฝึกอบรม รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน 5.4 ติดตามการนำความรู้ที่ผู้เข้าร่วมโครงการนำไปใช้ นำมาปรับปรุง และพัฒนางาน

ตารางที่ 3 สรุปขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานุเคราะห์ (ต่อ)

สำหรับการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางและขั้นตอนในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงสรุปหัวข้อและรายละเอียดขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.2.1 การจัดเตรียมข้อมูลเสนอโครงการ
- 4.2.2 การเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ
- 4.2.3 การดำเนินการจัดโครงการ
- 4.2.4 สรุปข้อมูลและประเมินผลโครงการนำเสนอมหาวิทยาลัย
- 4.2.5 การบันทึกข้อมูลในระบบ BPM และระบบ HRM

4.2.1 การจัดเตรียมข้อมูลเสนอโครงการ

การจัดเตรียมข้อมูลเสนอโครงการ กรณีดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมี การเขียนรายละเอียดในการเสนอขออนุมัติโครงการ ดังนี้

4.2.1.1 ข้อมูลรายละเอียดโครงการซึ่งจะมีการวิเคราะห์รายละเอียดเนื้อหาของโครงการตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการพัฒนา ประกอบด้วย

- (1) ลักษณะของโครงการ
- (2) ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (3) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- (4) หลักการและเหตุผล
- (5) วัตถุประสงค์
- (6) กลุ่มเป้าหมาย
- (7) สถานที่ดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ
- (8) การดำเนินหลักสูตรโครงการ
- (9) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ)
- (10) งบประมาณ
- (11) การประเมินผลโครงการ
- (12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (13) การรายงานผล

ขั้นตอนและวิธีการในเขียนโครงการ

มีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

1) ลักษณะของโครงการ

กล่าวถึงรูปแบบของโครงการที่จะดำเนินการ เช่น การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การดูงาน การฝึกศึกษา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยจำแนกลักษณะของโครงการได้ ดังนี้

- การอบรม (การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ) เป็นการร่วมฟังบรรยายและมีการฝึกปฏิบัติให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจะมีลักษณะเป็นการบรรยายในห้องประชุม แบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติ เป็นต้น

- การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ แสดงความคิดเห็น แบ่งปันประสบการณ์ หรือการแบ่งกลุ่มสัมมนาเพื่อการระดมความคิดในหัวข้อที่กำหนด เป็นต้น

- การดูงาน การฝึกศึกษา เป็นการศึกษาค้นคว้าความรู้โดยเน้นให้บุคคลได้มีโอกาสไปพบเห็น รับฟัง เพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์โดยตรง เป็นต้น

- การจัดงาน การจัดนิทรรศการ เป็นการให้การศึกษาด้วยการแสดงงานให้ชม เป็นการจัดแสดงและนำเสนอทัศนวัสดุรวมถึงวัสดุต่างๆ ที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่สามารถสัมผัส เรียนรู้ ทดลองใช้ หรือมีกิจกรรมเสริมประกอบ เป็นต้น

- การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ เป็นการนำหัวข้อเรื่องที่สนใจ มาวิเคราะห์ ทดสอบด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการตรวจสอบผลที่ได้จากการวิเคราะห์ และทดสอบ เป็นต้น

- การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการฝึกอบรม เช่น การสอนทางไกล e-learning เป็นการสอนทางไกลที่ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่าน www ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน เป็นต้น

- การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นการให้บริการข่าวสารข้อมูล ความรู้ ผ่านสื่อในปัจจุบัน เช่น การส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทาง Facebook Line เป็นต้น

จากลักษณะโครงการดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรเลือกลักษณะโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถวัดผลได้จริง โดยมีรายละเอียดตัวอย่างลักษณะโครงการ ดังนี้

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
กองบริหารงานบุคคล

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561

ลักษณะโครงการ

<input checked="" type="checkbox"/>	1.1. การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	เลือกให้สอดคล้องกับ ลักษณะโครงการ
<input type="checkbox"/>	1.2. การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ	
<input type="checkbox"/>	1.3. การดูงาน การฝึกศึกษา	
<input type="checkbox"/>	1.4. การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	
<input type="checkbox"/>	1.5. การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	1.6. การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี	
<input type="checkbox"/>	1.7. การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ	
<input type="checkbox"/>	1.8. อื่น ๆ	

ภาพที่ 6 ตัวอย่างลักษณะโครงการ

2) ความสอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในแต่ละปี

กล่าวถึงเป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ การดำเนินการ จัดโครงการต่าง ๆ ต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย จากตัวอย่างโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561 นั้น เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน สามารถเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นการสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในสายงาน จึงมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (ประจำปีการศึกษา 2557-2561) ในประวัติศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งของการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ เป้าประสงค์ที่ 4 มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัว ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและมีคุณค่าของมหาวิทยาลัย

ข้อควรรู้ ในการจัดโครงการประเด็นสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการเสนอโครงการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา โดยกำหนดคราวละ 5 ปี ซึ่งจะมีการปรับเปลี่ยนไปตามบริบทหรือแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจึงต้องให้ความสำคัญในการศึกษา ทำความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เพื่อให้การดำเนินโครงการสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยมีตัวอย่างความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ประจำปีการศึกษา 2557 - 2561)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือมีเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าประสงค์ที่ 1 จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่สามารถแข่งขันได้ในระดับอาเซียน / นานาชาติ

กลยุทธ์ที่

- 1 การพัฒนาการจัดการศึกษาที่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 2 การนำมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียนและการเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์ที่ 2 มลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีทักษะในการดำรงชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่

- 2 การนำมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียนและการเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- 3 การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาความเข้มแข็งงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

เป้าประสงค์ที่ 3 จำนวนผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพและนำไปต่อยอดได้

กลยุทธ์ที่

- 4 การพัฒนางานวิจัยเชิงสร้างสรรค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างความเข้มแข็งของการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพ

เป้าประสงค์ที่ 4 มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัว ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่

- 5 การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและมีคุณค่าของมหาวิทยาลัย
- 6 การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- 7 การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพและมีธรรมาภิบาล

วิเคราะห์ความสอดคล้อง
ประเด็นยุทธศาสตร์

ภาพที่ 7 ตัวอย่างความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

3) ผู้รับผิดชอบโครงการ

การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ จะได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดโครงการ โดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าโครงการในการควบคุมดูแล การจัดโครงการทั้งในด้านการบริหารโครงการและงบประมาณ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีตัวอย่างการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้

<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล</p> <p>หัวหน้าโครงการ</p>	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p>
---	--

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

4) หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลสำหรับระบุในโครงการ คือ การกำหนดสาระสำคัญ แนวทางปฏิบัติ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นในการริเริ่มสำหรับการจัดทำโครงการ เมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางและนโยบายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พิจารณาจัดสรรงบประมาณและมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณากำหนดหลักการและเหตุผลในการจัดโครงการให้มีความชัดเจน โดยสามารถอธิบายรายละเอียด ความเชื่อมโยง เหตุผล และประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับการจัดโครงการ รายละเอียดการกำหนดหลักการและเหตุผล กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จะต้องสะท้อนให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับการจากการเข้าร่วมโครงการ และการวัดผลของการนำความรู้ไปใช้หลังจากที่เข้าร่วมโครงการแล้ว โดยมีรายละเอียดตัวอย่าง การเขียนหลักการและเหตุผล ดังนี้

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้องค์กรพัฒนาสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ แต่ละองค์กรจึงมีการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร เพื่อให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งหากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญในสายงานแล้ว องค์กรนั้นก็ประสบความสำเร็จในการบริหารงานด้วย

หลักการจัดโครงการเบื้องต้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำผลงาน และ ฝึกปฏิบัติเขียนผลงาน และปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินค่างาน การกำหนดระดับตำแหน่ง และเทคนิคการเขียนแบบประเมินค่างานและแบบบรรยายลักษณะงาน ซึ่งขณะนี้ การประเมินค่างานอยู่ระหว่างการรวบรวมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน โดยแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย

กำหนดกลุ่มเป้าหมายในโครงการ

กลุ่มที่ 1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2559 ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำเค้าโครงผลงานครบทั้ง 5 บท

กลุ่มที่ 2 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และยังไม่เคยผ่านการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2559 ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำเค้าโครง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนและเทคนิคการจัดทำผลงาน ฝึกปฏิบัติเขียนผลงาน และนำเสนอผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งที่ได้รับประเมินค่างานและกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นไว้แล้ว จึงกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561 ขึ้น

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

5) วัตถุประสงค์

การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทาง ความต้องการที่ชัดเจน ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ ควรมีการเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะได้ประโยชน์อะไรบ้าง โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผลซึ่งสิ่งที่จะเกิดขึ้นจะต้องสามารถวัดผลและปฏิบัติได้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเข้าใจง่าย ควรกำหนดวัตถุประสงค์เป็นข้อๆ

ข้อควรรู้ การเขียนวัตถุประสงค์โครงการสามารถจำแนกลักษณะของโครงการได้ จากที่ผ่านมาการจัดโครงการในกรุงเทพฯ และในต่างจังหวัด จะมีลักษณะของวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน โดยมีการแยกตามลักษณะโครงการ ดังนี้

- ◆ การจัดโครงการในกรุงเทพฯ หรือในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน จะเป็นการอบรม สัมมนา หรือบรรยาย ที่มีหัวข้อที่ใช้ระยะเวลาสั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้าง พัฒนา และให้ความรู้แก่บุคลากร โดยใช้วิธีการบรรยายไม่มีกิจกรรมการแบ่งกลุ่มมอบหมายงาน หรือมีก็ลักษณะเป็นกิจกรรมเล็ก ๆ ที่สามารถวัดและประเมินผลขั้นต้นของวิทยากรได้ทันที

- ◆ การจัดโครงการในต่างจังหวัด จะเป็นการอบรมที่ต้องมีการใช้ระยะเวลามากกว่า 1 วัน เช่น 2 วัน 1 คืน หรือ 3 วัน 2 คืน โดยโครงการลักษณะนี้จะต้องมีการวัดผลจากการฟัง การอบรม จะมีลักษณะที่วิทยากรบรรยายให้ความรู้ก่อน แล้วให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงมือปฏิบัติ และวิทยากรจะเป็นผู้กำกับติดตามในระหว่างการอบรมนั้น ซึ่งการวัดผลจะเห็นได้ชัดว่าหลังจากการเข้าร่วมโครงการแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเขียนผลงานหรือชิ้นงานได้ โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
3. เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

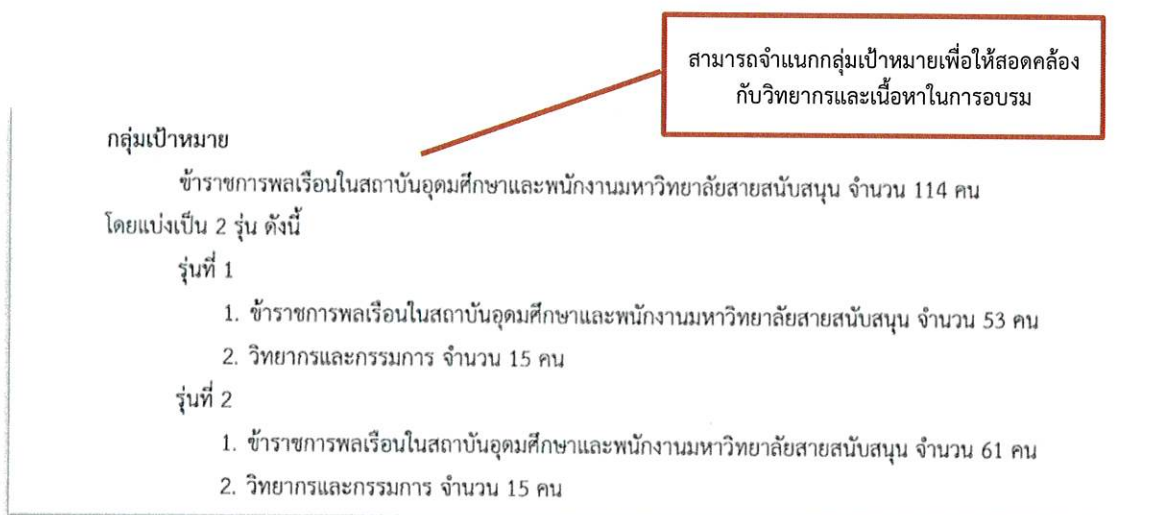
ภาพที่ 10 ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์

6) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ คือ การกำหนดคุณสมบัติ จำนวน ตำแหน่ง หน่วยงาน ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยทั่วไปการเขียนโครงการจะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการไว้ในเบื้องต้นโดยแล้ว

ข้อควรรู้ การจัดโครงการที่จะต้องมีการสำรวจกลุ่มเป้าหมาย ผู้จัดโครงการจะต้องมีการสำรวจคุณสมบัติกลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

เช่น การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน จะต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นหรือไม่ ซึ่งจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาจสำรวจไปถึงเคยผ่านการอบรมโครงการลักษณะเดียวกันหรือไม่ โดยจะต้องจัดทำข้อมูลรายชื่อกลุ่มเป้าหมายและรายละเอียดที่ชัดเจนเพื่อให้วิทยากร และผู้จัดโครงการวิเคราะห์ความเหมาะสมของหลักสูตรเพื่อใช้ในการกำหนดหลักสูตรโครงการ โดยมีรายละเอียดตัวอย่างการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้



ภาพที่ 11 ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย

7) สถานที่ดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ

◆ การกำหนดสถานที่ดำเนินการ คือ สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการจัดโครงการ ควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจง

◆ ระยะเวลาการดำเนินการ คือ การกำหนดช่วงเวลาในการจัดโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะมีกำหนดจัดหนึ่งวัน หรือมากกว่า แล้วแต่วัตถุประสงค์และเนื้อหาของโครงการ ข้อควรระวังที่สำคัญคือระยะเวลาดำเนินการที่ใช้เวลานานส่งผลต่องบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดโครงการ

ข้อควรรู้

◆ การกำหนดสถานที่หรือระยะเวลาในการดำเนินการ จะต้องมีการประสานวิทยากร เพื่อให้ข้อมูลแก่วิทยากร วิเคราะห์เนื้อหาและหลักสูตร ที่จะใช้ในการจัดโครงการ จำนวนวัน เนื้อหา กลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการ เพื่อที่ผู้จัดโครงการจะนำมาจัดทำกำหนดการโครงการได้อย่างชัดเจน หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมาก อาจแบ่งเป็นรุ่นในการเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้วิทยากรสามารถดูแลและให้ความรู้ได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุมเนื้อหาของหลักสูตร

◆ เมื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการแล้ว ในการพิจารณาสถานที่ให้พิจารณาจากจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ ในที่นี้รวมไปถึงวิทยากร ประธาน คณะกรรมการด้วยการจัดโครงการในต่างจังหวัดสิ่งที่ต้องคำนึงเป็นอย่างมาก คือ สถานที่ในการจัดโครงการสถานที่ที่เหมาะสมจะต้องพิจารณาจากระยะทางที่ไม่ไกลจากสถานที่ตั้งของหน่วยงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการครบ ไม่ว่าจะเป็น เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องอาหาร ตลอดจนห้องพักให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้จัดโครงการจะต้องเดินทางไปสำรวจสถานที่จริง เพื่อให้สามารถกำหนดรายละเอียดแผนผัง และแผนงานต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน โดยมีตัวอย่างการกำหนดสถานที่ดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

สถานที่ดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ

ณ โรงแรมอัมพวา น่านอน แอนด์ สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 10 - 12 มกราคม 2561

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 - 26 มกราคม 2561

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการกำหนดสถานที่ดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ

8) การดำเนินหลักสูตรโครงการ

การดำเนินการหลักสูตรโครงการ จะต้องมีการร่างหลักสูตรการจัดโครงการฝึกอบรม โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย การสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากร ผู้บริหาร องค์กร ตลอดจนความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม โดยจะต้องประสานไปยังวิทยากร เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตร และเมื่อวิทยากรกำหนดหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรโครงการ ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่จะใช้ในการอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีตัวอย่างการดำเนินการหลักสูตรโครงการ ดังนี้

การดำเนินหลักสูตรโครงการ

1. การจัดทำผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
 - หลักเกณฑ์
 - วิธีการ
2. เทคนิคการจัดทำผลงานและการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
 - ความสำคัญ
 - วิธีการ / กระบวนการ / ขั้นตอน
 - การวิเคราะห์
3. ฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานและคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

รายละเอียดของหลักสูตร
ที่ใช้ในโครงการ

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการดำเนินการหลักสูตรโครงการ

9) การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ)

การกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ กล่าวคือ การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ การกำหนดขั้นตอนกิจกรรมอาจจะกำหนดช่วงระยะเวลาเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี ตามความเหมาะสมของโครงการ

ข้อควรรู้ มหาวิทยาลัยอาจมีการกำหนดนโยบายในการจัดโครงการต่าง ๆ ไว้แล้วตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินการตามไตรมาส โดยส่วนใหญ่โครงการ/กิจกรรม ที่จัดขึ้นจะดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ไตรมาสแรก) โดยเริ่มจัดในเดือนพฤศจิกายน เนื่องจากในช่วงเดือนตุลาคม การได้รับการจัดสรรงบประมาณ(เงินแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัยยังไม่แล้วเสร็จ จึงทำให้การเริ่มต้นโครงการอยู่ในช่วงเดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไป โดยมีตัวอย่างการดำเนินโครงการ (ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ) ดังนี้

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2560			ปี พ.ศ. 2561								
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการ		←→										
2. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น		←→										
3. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร			←→									
4. ขออนุมัติโครงการ			←→									
5. ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน			←→									
6. ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา				←→								
7. รายงานผลการจัดโครงการ					←→							
8. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					←→	←→						
9. รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์						←→						

ภาพที่ 14 ตัวอย่างการดำเนินโครงการ (ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการ)

10) งบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการ จะต้องมีการระบุค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้โครงการให้ชัดเจน ครบถ้วน โดยรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- ◆ ค่าตอบแทนวิทยากร

◆ ค่าใช้สอย ประกอบด้วย ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าอาหารว่าง ค่าที่พักผู้รับการอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่ ค่าจ้างเหมารถบัส (ถ้ามี) ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) ค่าพาหนะวิทยากร ค่าทางด่วน ค่าที่พักวิทยากร และค่าอาหารเย็นวิทยากร เป็นต้น

◆ ค่าวัสดุในโครงการ

◆ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อควรรู้ การกำหนดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยต่าง ๆ จะเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 การคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ ผู้จัดโครงการจะต้องรู้จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด อาจจะมีการถัวเฉลี่ยจำนวนคน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น

ค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งเป็นวิทยากรภายนอก ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายได้ ชั่วโมงละ 1,200 บาท คำนวนได้ 1,200 บาท x 23.5 ชม. x 1 คน เท่ากับ 28,200 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบฯ เบิกจ่ายได้ 80 บาท คำนวนได้ 80 บาท x 68 คน x 6 มื้อ เท่ากับ 32,640 บาท โดยมีตัวอย่างการเขียนงบประมาณ ดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นจำนวนเงิน 28,200 บาท

- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก 1,200 บาท x 23.5 ชม. x 1 คน = 28,200 บาท

ค่าใช้สอย เป็นจำนวนเงิน 391,680 บาท

- ค่าอาหารเช้าผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่
100 บาท X 76 คน X 1 มื้อ = 7,600 บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่
80 บาท X 76 คน X 6 มื้อ = 36,480 บาท

- ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่
350 บาท X 76 คน X 3 มื้อ = 79,800 บาท

- ค่าอาหารเย็นผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่
350 บาท X 76 คน X 2 มื้อ = 53,200 บาท

- ค่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่
900 บาท X 76 คน X 2 คืน = 136,800 บาท

- ค่าจ้างเหมารถบัส
10,000 บาท X 1 คัน X 3 วัน = 30,000 บาท

- ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) = 35,000 บาท

- ค่าพาหนะวิทยากร = 10,000 บาท

- ค่าทางด่วน = 1,000 บาท

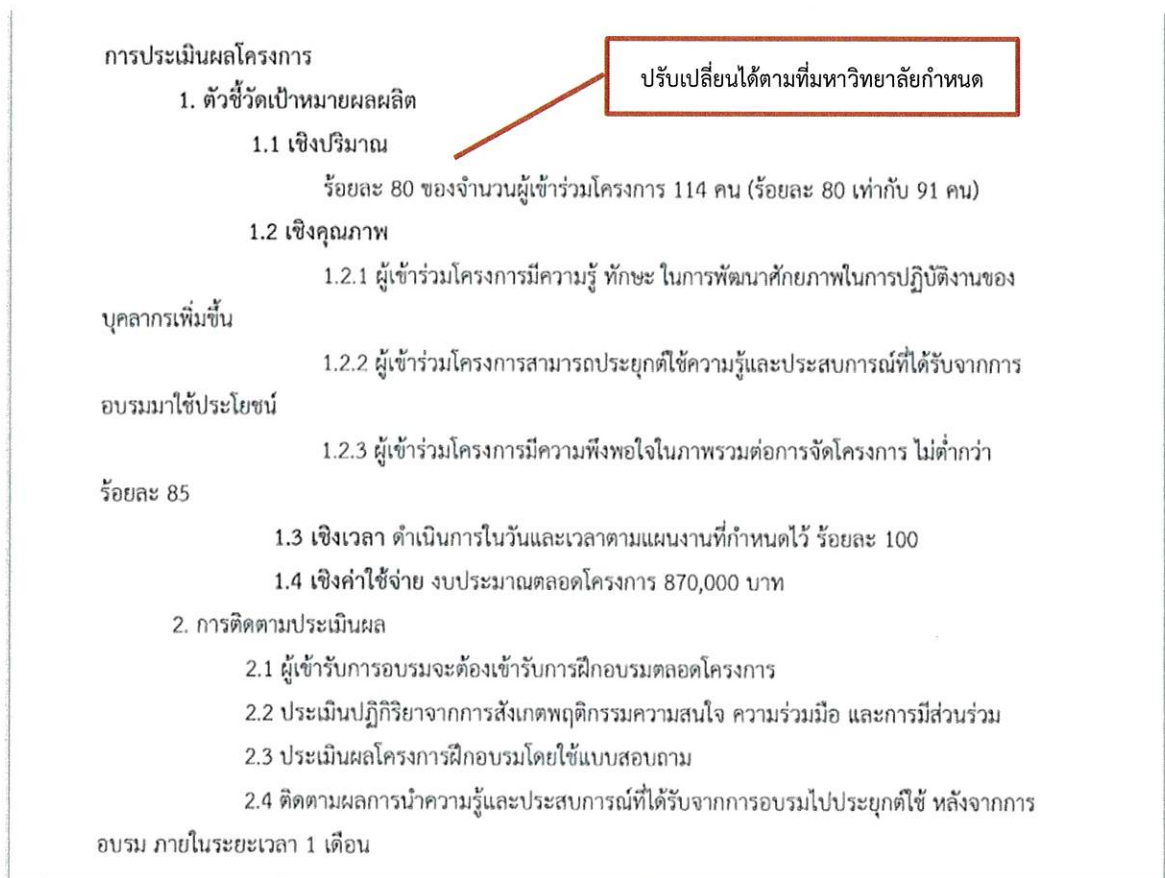
- ค่าที่พักวิทยากร = 1,500 บาท

- ค่าอาหารเย็นวิทยากร = 300 บาท

ภาพที่ 15 ตัวอย่างเขียนงบประมาณ

11) การประเมินผลโครงการ

คือ การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงค่าใช้จ่าย และการติดตามประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น การสังเกตพฤติกรรม ความสนใจ ความร่วมมือ การมีส่วนร่วม แบบสอบถาม ตลอดจนการติดตามผลการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ โดยการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิตต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต เชิงปริมาณ กำหนดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเชิงคุณภาพ ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85 โดยมีตัวอย่างการประเมินผลโครงการ ดังนี้



ภาพที่ 16 ตัวอย่างการประเมินผลโครงการ

12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ เป็นการคาดหวังผลของการดำเนินงานตามโครงการ เมื่อเราดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ และต้องแสดงให้เห็นชัดเจนว่าความคาดหวังจากการจัดโครงการนี้คืออะไร และผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร โดยมีตัวอย่างผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ดังนี้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติปฏิบัติเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และมีความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ตัวอย่างผลที่คาดว่าจะได้รับ

13) การรายงานผลโครงการ

เป็นการรายงานผลโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ โดยนำข้อมูลมาประเมินผล และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัย และจัดส่งรายงานผลไปยังกองนโยบายและแผนต่อไป โดยมีตัวอย่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ดังนี้



ภาพที่ 18 ตัวอย่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ข้อสำคัญในการเสนอโครงการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1) ด้านวิทยากร

การประสานงานกับวิทยากรเป็นส่วนสำคัญในการจัดโครงการ ต้องคัดเลือกสรรหาวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความเหมาะสมในหัวข้อหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ ในการบรรยายที่ผ่านมา เมื่อเลือกวิทยากรที่เหมาะสมแล้ว ในเบื้องต้นให้ผู้จัดประสานวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียด หลักสูตร ขอบเขตของเนื้อหา วัตถุประสงค์ของโครงการ วัน เวลา สถานที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุเพศ จำนวน ระดับการศึกษา ตำแหน่ง คุณสมบัติ เพื่อให้วิทยากรได้วิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรในการบรรยายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อได้หลักสูตรและหัวข้อ รวมถึงระยะเวลาในการบรรยายแล้ว จึงนำรายละเอียดต่าง ๆ มาประกอบการจัดทำตัวเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการต่อไป

2) ด้านสถานที่

การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัด ข้อสำคัญในการเขียนโครงการจะต้องมีการระบุสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน จำนวนผู้เข้าร่วม ระยะเวลาการจัดโครงการ ทุกตัวแปร มีผลต่อสถานที่ในการจัดโครงการ ผู้จัดจะต้องพิจารณาสถานที่ให้เหมาะสม ทั้งด้านสาธารณูปโภค ระยะเวลา และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมถึงลักษณะห้องที่ประชุมที่ใช้ในการอบรม ซึ่งมีความจำเป็นต่อรูปแบบในการบรรยาย เช่น หากเป็นการอบรมที่จะต้องมีการรวมกลุ่ม จะต้องเลือกพื้นที่ห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ สามารถจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เพียงพอกับการจัดกลุ่ม และสามารถวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการบรรยายได้ รวมถึงขนาดและจำนวนห้องพักต้องเพียงพอต่อผู้เข้าอบรม ผู้จัดจึงมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสำรวจสถานที่ในต่างจังหวัด เพื่อให้ได้สถานที่ที่เหมาะสมต่อการจัดโครงการนั้น

3) ด้านพาหนะในการเดินทาง

ในการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัด หากเป็นโครงการที่มีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นจำนวนมาก การใช้รถราชการอาจไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหารถจากบริษัทเอกชน ซึ่งต้องดำเนินการไปตามเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่กระทรวงการคลังกำหนด หากพิจารณาจากโครงการแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนไม่มาก สามารถใช้รถทางราชการ (รถมหาวิทยาลัย) ให้ใช้รถทางราชการก่อน ทางผู้จัดโครงการจึงต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน และเหมาะสม ซึ่งการจัดจ้างรถจากบริษัทเอกชนจะมีผลต่อบรรยากาศด้วย

4.2.2 การเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ

การเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ เป็นขั้นตอนหลังจากการเตรียมข้อมูลโครงการต่างๆ ประกอบขึ้นเป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ จะประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กำหนดการ หลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดโครงการ และประวัติวิทยาการ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

4.2.2.1 เสนอมหาวิทยาลัยในพิจารณาอนุมัติโครงการ

การเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ ผู้จัดโครงการต้องทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (อธิการบดี/รองอธิการบดี) ในการอนุมัติโครงการ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ โดยต้องระบุรายละเอียดโครงการ กำหนดการวันเวลา สถานที่ และหลักสูตร จำนวนงบประมาณที่จะใช้ให้ชัดเจน

การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยเสนออนุมัติผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแนบเอกสารโครงการที่ได้จัดทำขึ้น การได้มาซึ่งรายละเอียดโครงการนั้น ทางผู้จัดจะต้องมีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วิทยาการ หลักสูตร ระยะเวลาสถานที่ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาแนวทางการใช้รถราชการ หรือการจ้างเหมาบริการรถของบริษัทเอกชน ในการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติมีรายละเอียดสำคัญที่จะต้องอนุมัติ ดังนี้

- 1) อนุมัติให้จัดโครงการ โดยระบุชื่อโครงการ วัน เวลาและสถานที่
- 2) อนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ โดยระบุแหล่งเงินงบประมาณในการจัดโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรณีมีการขอใช้งบจากแหล่งอื่นเพิ่มเติมให้ระบุไปในคราวเดียว
- 3) อนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) จะขออนุมัติต่อเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเกินกว่าจำนวนที่กำหนด เช่น จากอนุมัติผู้เข้าร่วม 100 คน เป็น 120 คน จะต้องขออนุมัติมหาวิทยาลัยปรับแผนดังกล่าว
- 4) อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี) ที่นอกเหนือจากอัตราค่าใช้จ่ายที่ทางราชการกำหนด พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนในการเบิกค่าตอบแทนเป็นกรณีพิเศษด้วย
- 5) อนุมัติการเดินทางล่วงหน้าของวิทยากร ในกรณีที่จัดอบรมในต่างจังหวัด และวิทยากรมีภูมิลำเนาที่พักอาศัยในต่างจังหวัดเช่นกัน ผู้จัดโครงการจะต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร รวมถึงค่าที่พักก่อนหรือหลังวันที่จัดโครงการฝึกอบรม
- 6) อนุมัติการใช้รถส่วนกลางของทางราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณโครงการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อพนักงานขับรถยนต์ให้ชัดเจน

7) หากมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดควรเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการ ไปในคราวเดียวเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ รายชื่อของคณะกรรมการที่ปรากฏ ผู้จัดจะพิจารณาจากหลักสูตรโครงการเกี่ยวกับเรื่องใด มีใครเป็นผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจำนวนของคณะกรรมการจะมีผลต่อจำนวนผู้เข้าร่วมในโครงการทั้งหมด อีกทั้งส่งผลกระทบต่อประมาณด้วย โดยมีตัวอย่างการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ ดังนี้

<p style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ งานที่ดูแลบุคคล กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๒๙ ๒๒๒๙ ๒๒๒๒ - ๒๐๒๒ ที่ ศอ ๐๒๒๒.๒๒/ - วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบขออนุมัติโครงการโครงการแข่งขันกีฬาสี กีฬาเทควันโดของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>ตามที่ กองวิชาศึกษาศาสตร์ได้ยื่นขอเสนอขอจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาสี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท ให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดโครงการแข่งขันกีฬาสีกีฬาสี เทควันโดของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๓ นั้น</p> <p>กองบริหารงานบุคคล ได้ไม่ภาระดำเนินการจัดโครงการแข่งขัน ๒ รุ่น ผู้ชาย ๕๐ คน และผู้หญิงจำนวน ๓๐ คน กีฬาเทควันโด กีฬา ฟุตบอล และ กีฬา แบดมินตัน ดังนี้ วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓ วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>เนื่องจาก กองบริหารงานบุคคลได้สำรวจความคิดเห็นจากบุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่าผู้แข่งขันกีฬาสีในทางสายศึกษาศาสตร์มีความสนใจที่จะเข้าร่วมโครงการดังกล่าวที่จัดขึ้นเป็นครั้งแรก ๒๕๖๓ ซึ่งจากเดิมจำนวนทั้งหมด ๑๐๐ คน เพิ่มเป็นจำนวน ๓๕๐ คนของกองบริหารงานบุคคล จึงมีมติเสนอขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬาสีดังกล่าวให้ดำเนินการตาม เป็นปีแรกในทางสายสนับสนุน ทั้งนี้ ประสงค์เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนและบุคลากรสายศึกษาศาสตร์ให้สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคลจึงมีมติเสนอขอจัดโครงการแข่งขันกีฬาสีดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน ๒๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอ ขออนุมัติโดยฝ่าย กศน.๑๐๒.๑๐๒ เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๓. ขอบขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬาสี กีฬาเทควันโดของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๒ รุ่น ผู้ชาย ๕๐ คน และผู้หญิงจำนวน ๓๐ คน</p> <p>๔. ขอบขออนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการ กีฬาสี ฝ่าย กศน.๑๐๒.๑๐๒ และขอจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาสีในทางสายศึกษาศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ให้จัดขึ้นเป็นปีแรกในทางสายสนับสนุน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๐,๐๐๐ บาท โดยวันที่ ๑ ใช้งบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท และวันที่ ๒ ใช้งบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท ดังรายละเอียดโครงการ ที่แนบมาพร้อมนี้</p> <p style="text-align: right;">/๓๒ ข.ป.๒๒๒๒</p>	<p style="text-align: center;">- ๒ -</p> <p>๓. ขอบขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬาสีของบุคลากรสาย กศน.๑๐๒.๑๐๒ คน "เซ็น" จำนวน ๑๑๐ คน และมอบ กศน.๑๐๒.๑๐๒ ไปดูแลปฏิบัติโครงการของมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๔. ขอบขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬาสีในทางสายศึกษาศาสตร์ จำนวน ๑,๒๐๐ บาท พร้อมเงินรางวัล กีฬาสีในทางสายศึกษาศาสตร์ วุฒิปริญญาตรี กีฬาเทควันโดของบุคลากรสายศึกษาศาสตร์ ผู้บริหารงานประจำสายบริหารงานศึกษาระดับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะผู้บริหารของ สอศ. เป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานการเสนอขอความเห็นชอบเรื่องดังกล่าวไปยังฝ่าย กศน.๑๐๒</p> <p>๕. ขอบขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬาสีในทางสายศึกษาศาสตร์ในการจัดโครงการ กีฬาสี ดังนี้ ๕.๑ วันที่ ๑ ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๓ กีฬาเทควันโดของบุคลากรสายศึกษาศาสตร์ ที่อาคารกีฬา รพ.ราชวิถีที่ ๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓ โดยให้เปิดสถานที่กีฬาและอาหารเป็นวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๕.๒ วันที่ ๒ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓ กีฬาฟุตบอลและกีฬาแบดมินตันของบุคลากรสายศึกษาศาสตร์ ที่อาคารกีฬา รพ.ราชวิถีที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ โดยให้เปิดสถานที่กีฬาและอาหารเป็นวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>๖. ขอบขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬาสีของบุคลากรสายศึกษาศาสตร์ โดยมีค่าใช้จ่ายของโครงการประมาณการคร่าวๆได้ดังต่อไปนี้ ดังนี้</p> <p>วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าสนามและโต๊ะเบ็ดเตล็ด ๒๒๐,๐๐๐ โดยให้ในทางศึกษาศาสตร์ ส่วนหนึ่ง เป็นพนักงานศึกษาศาสตร์ - ค่าเช่าสนามและโต๊ะเบ็ดเตล็ด ๒๒๐,๐๐๐ โดยให้ในทางศึกษาศาสตร์ ส่วนหนึ่ง เป็นพนักงานศึกษาศาสตร์ - ค่าเช่าสนามและโต๊ะเบ็ดเตล็ด ๒๒๐,๐๐๐ โดยให้ในทางศึกษาศาสตร์ ส่วนหนึ่ง เป็นพนักงานศึกษาศาสตร์ <p>วันที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าสนามและโต๊ะเบ็ดเตล็ด ๒๒๐,๐๐๐ โดยให้ในทางศึกษาศาสตร์ ส่วนหนึ่ง เป็นพนักงานศึกษาศาสตร์ - ค่าเช่าสนามและโต๊ะเบ็ดเตล็ด ๒๒๐,๐๐๐ โดยให้ในทางศึกษาศาสตร์ ส่วนหนึ่ง เป็นพนักงานศึกษาศาสตร์ - ค่าเช่าสนามและโต๊ะเบ็ดเตล็ด ๒๒๐,๐๐๐ โดยให้ในทางศึกษาศาสตร์ ส่วนหนึ่ง เป็นพนักงานศึกษาศาสตร์ <p>๗. หากอนุมัติโครงการข้อ ๑ - ๒ ไปพร้อมกันแล้วส่งแจ้งถึงคณะกรรมการดำเนินการโครงการ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p style="text-align: right;">ผู้จัด ๑๐๒.๑๐๒</p> <p>แจ้งมา อธิการบดี ๑๖/๑๒/๒๕๖๒ แจ้งมา ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ๑๖/๑๒/๒๕๖๒ 1๖/๑๒/๒๕๖๒</p>
---	---

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ

4.2.2.2 รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ

รายละเอียดโครงการ/กำหนดการ เป็นเอกสารที่จะใช้แนบเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการของมหาวิทยาลัยจะประกอบไปด้วย รายละเอียดโครงการ กำหนดการของหลักสูตร หัวข้อที่ใช้ในการอบรม ชื่อและประวัติวิทยากร ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการโครงการ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการของมหาวิทยาลัย


กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสริมพลังความก้าวหน้าของบุคลากรระดับสจพ ประจำปี 2561 รุ่นที่ 1					
ระหว่างวันที่ 10 - 12 มกราคม 2561					
ณ โรงแรมซัมทราวานอน แอชต์ สลุป จังหวัดสมุทรสงคราม					
วันที่	06.00 - 08.30 น.	08.30 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 15.30 น.	15.30 - 18.00 น.
วันพุธที่ 10 ม.ค. 61	ลงทะเบียน และ ออมนต์บัตร	พิธีเปิด	การบรรยาย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำผลงานวิจัยในภาคผนวกของกำหนดแผนผัง	การบรรยาย เรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ	แบ่งกลุ่มย่อยศึกษาปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หัวข้อบทนำ + สลิดที่ 1-4 ศึกษาศึกษา
		โดย อธิการบดี มจร.พระนคร	โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันพฤหัสบดีที่ 11 ม.ค. 61	แบ่งกลุ่มย่อยศึกษาปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หัวข้อโครงสร้างและแบบฉบับที่ควรรับผิดชอบ + สลิดที่ 5-6 ศึกษาศึกษา			13.00 - 15.30 น.	15.30 - 18.00 น.
	โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น			แบ่งกลุ่มย่อยศึกษาปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หัวข้อแนวทางเขียนคู่มือปฏิบัติงาน + สลิดที่ 7-8 ศึกษาศึกษา	
	08.30 - 12.00 น.			โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
วันศุกร์ที่ 12 ม.ค. 61	แบ่งกลุ่มย่อยศึกษาปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หัวข้อตัวอย่างและการตีพิมพ์ + สลิดที่ 9-10 ศึกษาศึกษา			13.00 - 16.30 น.	16.30 - 18.30 น.
	โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น			แบ่งกลุ่มย่อยศึกษาปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หัวข้อปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ + สลิดที่ 11-12 ศึกษาศึกษา	
	09.30 - 12.00 น.			โดย นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	

หมายเหตุ - ที่รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 15.30 น.

ภาพที่ 20 ตัวอย่างกำหนดการโครงการ

4.2.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ

ในการจัดโครงการผู้จัดโครงการจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดโครงการจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ดูแลหน่วยงานในการจัดโครงการเป็นประธาน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการในการดำเนินโครงการ หน่วยงานผู้จัดเป็นกรรมการและเลขานุการ รายละเอียดของคณะกรรมการมาจากส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กองกลาง (พนักงานขับรถยนต์) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ) เป็นต้น รวมไปถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโครงการ โดยผู้ที่จะสามารถแต่งตั้งเพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของโครงการต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการด้วย โดยมีตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ดังนี้



สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ที่ ๗ / ๒๕๖๓

เพื่อส่งเสริมพัฒนาการได้รายนามและสิ่งผู้ศึกษา ซึ่ง มีลักษณะวิชาที่มีผล, ผลกระทบต่อสังคม
ประจำปี ๒๕๖๓

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ ได้พิจารณาคำขอเสนอโครงการศึกษาวิจัยเพื่อ
สิ่ง ส่งเสริมพัฒนาการได้รายนามและสิ่งผู้ศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

เพื่อมีการส่งเสริมพัฒนาการได้รายนามและสิ่งผู้ศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓
ชื่อโครงการ ส่งเสริมพัฒนาการได้รายนามและสิ่งผู้ศึกษา

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	รองประธานกรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการ
๘.	กรรมการ
๙.	กรรมการ
๑๐.	กรรมการ
๑๑.	กรรมการ
๑๒.	กรรมการ
๑๓.	กรรมการ
๑๔.	กรรมการ
๑๕.	กรรมการ
๑๖.	กรรมการ
๑๗.	กรรมการ
๑๘.	กรรมการ
๑๙.	กรรมการ
๒๐.	กรรมการ
๒๑.	กรรมการ
๒๒.	กรรมการ
๒๓.	กรรมการ
๒๔.	กรรมการ
๒๕.	กรรมการ

๖.

คณะกรรมการพิจารณา

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

ตั้ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖

ภาพที่ 21 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ


4.2.3 การดำเนินการจัดโครงการ

การดำเนินการจัดโครงการจะดำเนินการหลังจากที่โครงการได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยจำแนกรายละเอียดและการดำเนินการ ดังนี้

4.2.3.1 การจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการและขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

การจัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ คุณสมบัติ จำนวน ตำแหน่ง หน่วยงาน ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายยืนยันการเข้าร่วมโครงการ หลังจากนั้นดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้จัดจำเป็นต้องสำรวจรายชื่อที่ได้มาอย่างรอบคอบ เพื่อจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจะใช้เป็นเอกสารประกอบในการดำเนินการโครงการ ตลอดจนเอกสารประกอบการคืนเงินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยมีตัวอย่างต่าง ๆ ดังนี้

ข้อควรรู้ การเขียนหนังสือเพื่อให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไปยังหน่วยงาน ผู้จัดโครงการจะต้องจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ/ประเภทอาหาร/ที่พัก ในการจัดโครงการในต่างจังหวัดไปพร้อมกันในคราวเดียวกันได้ เพื่อความสะดวกในการจัดอาหาร และที่พัก ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ


บันทึกข้อความ

กระทรวงสาธารณสุข กรมส่งเสริมสุขภาพ กรุงเทพมหานคร โทร. ๒๒๒๒
ที่ สธ ๒๒๒๒๒๒ ๒๒๒๒ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๒๒๒
เรื่อง ขออนุมัติแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อแจ้งหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัด

เรียน

ตามที่กรมส่งเสริมสุขภาพได้มีมติเห็นชอบให้จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพในต่างจังหวัด ประจำปี ๒๒๒๒ ไปจัดดำเนินการตามโครงการดังกล่าวไว้แล้ว และมอบหมายให้ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้ และได้แจ้งหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัดทราบแล้ว

ข้อเท็จจริง ๒๒๒๒ วันที่ ๒๒ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๒๒๒ กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในต่างจังหวัด จำนวน ๒๒๒๒ คน และหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัด จำนวน ๒๒๒๒ แห่ง

ข้อเท็จจริง ๒๒๒๒ วันที่ ๒๒ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๒๒๒ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการในต่างจังหวัด จำนวน ๒๒๒๒ คน และหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัด จำนวน ๒๒๒๒ แห่ง

ในการนี้ เพื่อให้ได้รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวไปแจ้งหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัดทราบ

๒๒๒๒

- ๒ -

นี่เป็นสำเนาแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อแจ้งหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานผู้จัดโครงการในต่างจังหวัดทราบ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ภาพที่ 22 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

แบบตอบรับเข้าร่วม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑
ณ โรงแรมต่างจังหวัด

ระบุคู่พัก/สังกัด

ระบุประเภทอาหาร

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ความถี่พบหน้า ของคำโครงการงาน	คู่พัก/สังกัด	อาหาร
๑.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๒.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๓.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๔.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๕.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๖.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๗.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๘.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๙.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๑๐.			.....บพ		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม


ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ส่งรายชื่อ
วันที่.....

หมายเหตุ

- กรุณาส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งแบบตอบรับกลับไปยังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- จัดส่งคำโครงการงาน ๕ บท ให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

ภาพที่ 23 ตัวอย่างใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

เมื่อได้รายชื่อจากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดจะต้องทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุมัติ (อธิการบดี/รองอธิการบดี) อนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนามนุษย์ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๘๘๗๙ ต่อ ๒๐๒๓ - ๒๐๒๖
ที่ กษ ๐๕๘๐.๑๖/ - วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓


เรื่อง ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางการพัฒนาก้าวหน้าของบุคลากร
สายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ
จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเส้นทางการพัฒนาก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอิมพีเรียลพลาซ่า จังหวัดสมุทรสาคร นั้น

ในกรณี ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๘ คน ดังรายชื่อ
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเสนอ ออกร. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วม
โครงการ จำนวน ๕๘ คน


 ๑๖ ม.ค. ๖๓


อนุมัติ อธิการบดี สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 เพื่อโปรดพิจารณา และโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อ ดังแนบ

ภาพที่ 24 ตัวอย่างบันทึกเสนอขออนุมัติรายชื่อเข้าร่วมโครงการ

เมื่อมีการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดจะต้องทำหนังสือแจ้งรายละเอียดไปยังหน่วยงานในสังกัด โดยจะมีรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วย

- กำหนดเวลาออกเดินทาง สถานที่ รายละเอียดอาหาร
- ลักษณะการแต่งกายของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ขอให้เตรียมอุปกรณ์ส่วนตัวที่ใช้สำหรับฝึกปฏิบัติ เช่น โน้ตบุค ปลั๊กสามตา

เป็นต้น (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๖ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตกำหนดเวลาออกเดินทางไปเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางการก้าวหน้า
 ของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๑

เรียน

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๖
 แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางการก้าวหน้า
 ประจำปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ณ
 จังหวัดสมุทรสงคราม นั้น

**ระบุรายละเอียดที่จะต้องแจ้งผู้เข้าร่วม
โครงการให้ชัดเจน**

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล มีความประสงค์ ดังนี้

๑. ขออนุญาตกำหนดเวลาออกเดินทางไปเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันพุธที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓
 - ๑.๑ รถคู่จำนวน ๓ คัน ณ ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 พระนคร ออกเดินทาง เวลา ๐๖.๐๐ น. (มีอาหารเช้าและน้ำดื่มบริการในรถ) ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้
 - ๑.๒ รถบัสจอดที่เวสต์วอล์ก รถมอเตอร์ไซด์สาย ๗๒ รถออกเวลา ๐๖.๐๐ น. (มีอาหารเช้าและ
 น้ำดื่มบริการในรถ) ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้
๒. ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการแต่งกายสุภาพตลอดการอบรม โดยวันพุธที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓
 แต่งกายเสื้อม่วงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยฯ กระโปรงหรือกางเกงทรงสุภาพ
๓. ขอให้เตรียม Notebook และปลั๊กสามตา พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลเค้าโครงผลงาน
 เพื่อนำไปใช้ประกอบการอบรมโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและดำเนินการในส่วนที่
 เกี่ยวข้องด้วย

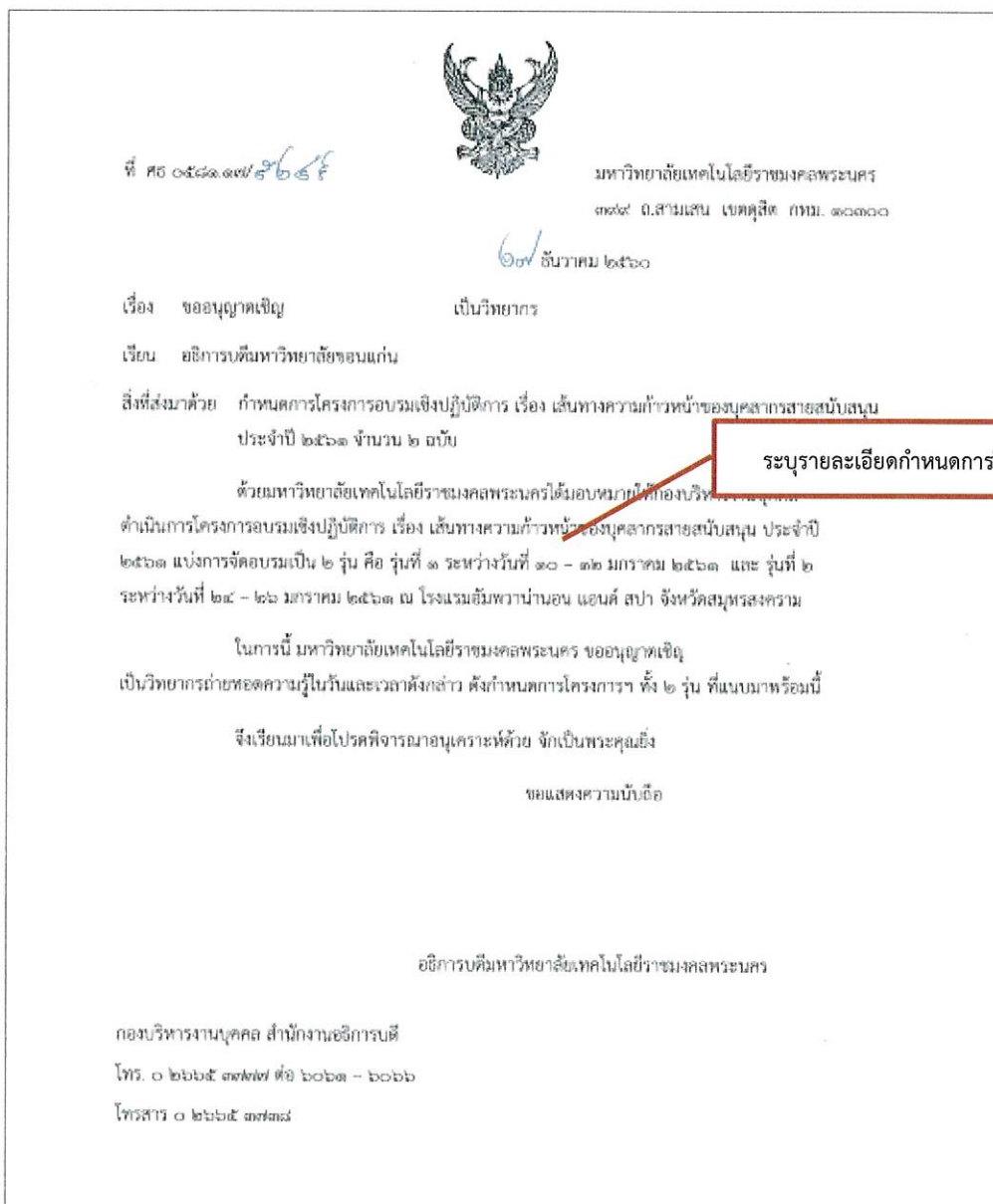
บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 25 ตัวอย่างบันทึกเสนอแจ้งกำหนดการเข้าร่วมโครงการ

4.2.3.2 การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญประธาน/หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ

◆ การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

ผู้จัดโครงการจะต้องจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการหลังจากที่มีการประสานกันภายในเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ โดยในหนังสือเชิญวิทยากร แจ้งถึงเรื่องที่ขออนุญาต เรียนหัวหน้าหน่วยงานของวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการโครงการฯ เนื้อความในหนังสือระบุให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานผู้จัด ชื่อโครงการ ระยะเวลา สถานที่จัดโครงการ เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร ดังนี้




ระบุรายละเอียดกำหนดการให้ชัดเจน

ภาพที่ 26 ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร

♦ การจัดทำหนังสือเชิญประธาน

การจัดโครงการทั้งภายในสถานที่ตั้งหน่วยงานหรือการจัดโครงการในต่างจังหวัด ต้องจัดทำหนังสือเชิญประธานในของโครงการเพื่อเป็นประธานในพิธีเปิด - ปิด โครงการตลอดจนการมอบวุฒิบัตร ในที่นี้จะเป็นอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายก็ได้ เพื่อเป็นการแจ้งกำหนดการและหลักสูตรโครงการให้ประธานทราบ หากประธานเป็นอธิการบดี และไม่สามารถเข้าร่วมโครงการในวันที่จัดได้ ประธานสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นหนึ่งผู้ใดเป็นประธานแทนก็ได้ โดยมีตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนามนุษยศาสตร์ โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๙๙๙ ต่อ ๒๐๖๓ - ๓๐๖๖
ที่ ศษ ๐๕๓๑.๓๗/ ๓๐๓๐ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเชิญท่านอธิการบดีเป็นประธานที่เปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มอบหมายให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑ แบ่งการจัดอบรมเป็น ๒ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรัตนพลาพลาสม แอนด์ สปา จังหวัดสมุทรสงคราม นั้น


ในกรณี กองบริหารงานบุคคลขอเชิญท่านเป็นประธานพิธีเปิด รุ่นที่ ๑ ในวันที่พุธที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. และรุ่นที่ ๒ ในวันที่พฤหัสบดี ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ตามกำหนดการโครงการฯ ทั้ง ๒ รุ่น ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

บุคลากรงานธุรการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน

- ◆ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ
 - ผู้จัดโครงการจะต้องจัดหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดโครงการ เช่น
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถราชการ จากกองกลาง
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และบันทึกวีดิโอระหว่างจัดโครงการ จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ เครื่องเสียง อุปกรณ์ต่าง ๆ (กรณีผู้จัดโครงการภายในหน่วยงาน)
 - หนังสือขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย จากกองสื่อสารองค์กร โดยมีตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๒๐๒๑ - ๒๐๒๒
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มอบหมายให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑ แบ่งการจัดอบรมเป็น ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รวม ๑๒๐ คน คือ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ สภา จังหวัดสมุทรสงคราม

ระบุจำนวนที่ต้องการให้ชัดเจน

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลขอความอนุเคราะห์ รถตู้พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อรับ - ส่งวิทยากร ผู้บริหารและคณะกรรมการ รุ่นละ จำนวน ๓ คัน ทั้งนี้ โปรดแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถให้กองบริหารงานบุคคลทราบด้วย

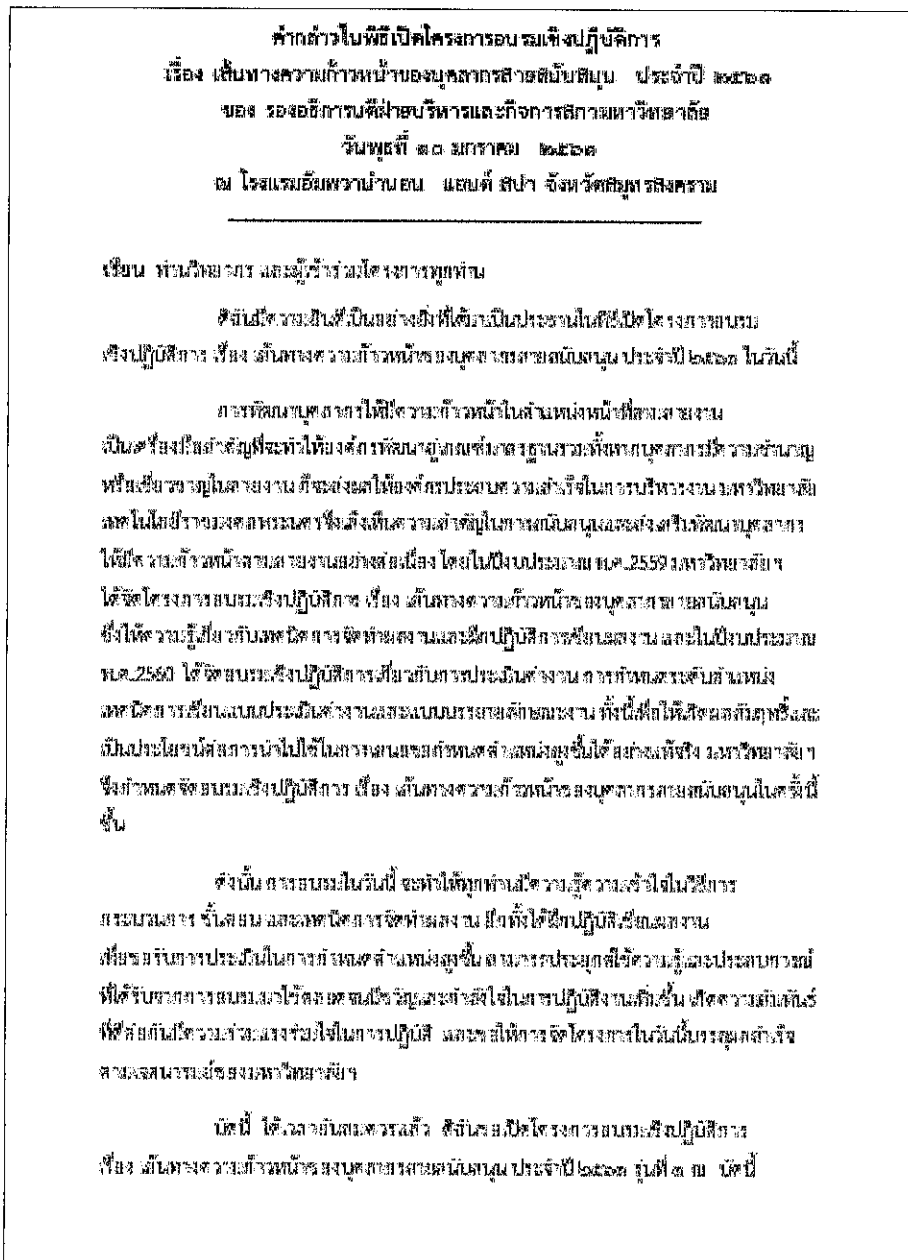
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถราชการ

4.2.3.3 การจัดเอกสารและอุปกรณ์ในการจัดโครงการ

♦ คำกล่าวในพิธีเปิดโครงการของประธานในพิธี ผู้จัดจะต้องจัดทำคำกล่าวให้ประธานกล่าวเปิดโครงการอบรม โดยคำกล่าวจะระบุถึงวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการโครงการ โดยผู้จัดจะต้องประสานประธานเพื่อพิจารณาคำกล่าวให้เรียบร้อยก่อนวันที่จัดโครงการ โดยมีตัวอย่างคำกล่าวในโครงการ ดังนี้



ภาพที่ 29 ตัวอย่างคำกล่าวในโครงการ

- ◆ เอกสารประกอบการบรรยาย

ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายเท่ากับหรือมากกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่วิทยากรที่ใช้สำหรับบรรยายในโครงการ ตลอดจนกำหนดการโครงการ แบบประเมิน และกระดาษเปล่าสำหรับการฝึกปฏิบัติ

- ◆ การจัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ จำแนกตามวัน เวลา และหลักสูตร เพื่อนำมาใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ◆ การจัดทำป้ายที่ใช้ในโครงการ

- ป้ายชื่อวิทยากร
- ป้ายชื่อโครงการ
- ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ป้ายแผนที่ต่าง ๆ กรณีมีการจัดโครงการในต่างจังหวัด

- ◆ การจัดเตรียมของที่ระลึก

- ◆ การจัดเตรียมกระเป๋าเอกสารประจำบ้าน

4.2.3.3 การประสานโรงแรมที่พัก ในการจัดโครงการ

ผู้จัดโครงการจะต้องประสานรายละเอียดต่างๆ กับทางโรงแรม โดยผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียดไว้เบื้องต้นแล้วว่าจะต้องประสานข้อมูลจำนวนห้องพัก ราคา รายการอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น เพื่อจัดทำรายละเอียดเสนอโครงการ รายละเอียดการประสานกับโรงแรม ผู้จัดต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการจัดโครงการในต่างจังหวัดเป็นการจัดนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนมาก รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้จัดจะต้องประสานข้อมูลโครงการโดยละเอียด เพื่อจะได้นำข้อมูลมาจัดทำแผนงานในการจัดโครงการต่อไป

ข้อควรรู้ ในการประสานงานกับโรงแรมสิ่งสำคัญ คือ ห้องประชุม อุปกรณ์สำหรับใช้ในการดำเนินการโครงการ เช่น ไมค์ ลำโพง การจัดวางโต๊ะเก้าอี้ ฟริบชาร์ต ตลอดจนสิ่งห้องพัก เพื่อผู้จัดจะนำมาวางแผนการจัดโครงการ วางแผนการเข้าพักโดยส่วนใหญ่แล้วจะให้พักห้องละ 1-2 คน หากเป็นเศษ จะต้องมีการประสานกับโรงแรมที่พักในการเสริมเตียง หรือเปิดห้องพักเพิ่มเติมต่อไป

4.2.3.4 การจัดทำสัญญาขีมนเงินตรองราชการ

การจัดทำสัญญาขีมนเงิน จะดำเนินการหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการจัดโครงการจะต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง ค่ากระเป๋าเอกสาร เป็นต้น ในการจัดทำสัญญาขีมนเงิน รายการการขีมนเงินในและโครงการ จำแนกเป็น ดังนี้

- ◆ การใช้บัตรเครดิตทางราชการ จะเป็นการใช้จ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายสอย เช่น ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น และค่าที่พัก

◆ รายการเช็ค (เงินสด) จะเป็นการใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร หมวดใช้สอย ค่าอาหารเช้า ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าทางด่วน ค่าที่พักวิทยากร เป็นต้น

สิ่งสำคัญในการจัดทำสัญญายืมเงิน

- 1) รายละเอียดผู้ที่ยืมเงิน
- 2) แหล่งเงินยืม
- 3) รายการยืมเงิน จะระบุว่าเป็นการใช้รายการบัตรเครดิต หรือรายการเช็ค ยอดรวมจำนวนเงิน จะมาจากงบประมาณโครงการ
- 4) การรับรองการจัดทำสัญญา

เมื่อจัดทำเอกสารสัญญายืมเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติสัญญายืมเงินผ่านกองคลัง โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) สัญญายืมเงิน
- 2) หนังสืออนุมัติโครงการ
- 3) รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเข้าร่วมโครงการ
- 4) ประวัติวิทยากร

ระบุชื่อผู้ยืมเงิน/แหล่งเงิน

สัญญาการยืมเงิน

เอกสารแนบ ๑
เลขที่
วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำบล..... บุคลากรชำนาญการพิเศษ สังกัด คณะบริหารงานบุคคล จังหวัด กทม.
มีทุนประสมค้ำยืมเงินจาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดการ
 จัดประชุม

สำหรับโครงการอบรมเชิง..... รายการใช้จ่าย วิทยาลัยการศึกษาระดับสูง ประจำปี 2561 รุ่นที่ 2 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. รายการบัตรเครดิตร - หมวดค่าใช้สอย - ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็นและค่าที่พัก	306,280
2. รายการเช็ค - หมวดค่าตอบแทน - ค่าวิทยากร หมวดค่าใช้สอย - ค่าอาหารเช้า ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่) ค่าพาหนะวิทยากร ค่าพาหนะคน ค่าที่พักวิทยากร และค่าอาหารเย็นวิทยากร และหมวดค่าวัสดุ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	96,100
(จำนวนเงินตัวอักษร สี่แสนสองพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน
	402,380

การชำระเงิน	เลขบัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	0000000000	
ตามรายการที่		
<input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท	4546 2990 0440 3110	
<input type="radio"/> วงเงินอาคาร		
<input checked="" type="radio"/> วงเงินพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 24 /ม.ค./61 ถึง 26 /ม.ค./61		
ตามรายการที่ 1		306,280
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่		
<input checked="" type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ 2	0000000000	96,100

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของกรมการฯ และเว้นไปในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะไม่เบิกบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินอื่นซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ และรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเป็นรักษาใบสำคัญผู้จ่ายกรณีชำระด้วยเงินอื่นซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คไว้ในสำคัญผู้จ่ายพร้อมกันในบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ หรือส่งให้จัดเก็บใบกำกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อให้สามารถนำใบสำคัญผู้จ่ายภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับแก่ผู้ยื่นได้

การใช้เงินอื่นหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งสามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกที่แจ้งเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

- ข้าพเจ้ายินยอมให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินส่วนที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเมื่อผู้ขอทราบกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินเดือนพิเศษจากเงินเดือนหรือจากค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่ได้รับจากหน่วยงานราชการ หรือการเพื่อขอใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน วันที่17/ม.ค.2561

ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

จำนวนเงินจะเท่ากับยอดเงินในโครงการ

ภาพที่ 30 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 1)

เอกสารแนบ ๓

เลขที่ คมทพร ผ่าน คอ.ภ.ค. ได้ตรวจสอนแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน .....บาท (.....) <input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินราชการ <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่ วันที่ 24 /ม.ค./61 ถึง 26 /ม.ค./61 จำนวน 306,280 บาท (สถานแสดงนกหพันธ์สงรวรร้อยแปดสิบบาทถ้วน) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน .....บาท (.....) <input checked="" type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน 96,100 บาท (เก้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ ตำแหน่ง วิทยากรกรมกสิกรรม ผู้ช่วยราชการกองคลัง วันที่ / / 2561	คำขออนุมัติ มีตามระเบียบข้างต้นดังนี้ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน .....บาท (.....) <input checked="" type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินราชการ <input checked="" type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่ วันที่ 24 /ม.ค./61 ถึง 26 /ม.ค./61 จำนวน 306,280 บาท (สถานแสดงนกหพันธ์สงรวรร้อยแปดสิบบาทถ้วน) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน .....บาท (.....) <input checked="" type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน 96,100 บาท (เก้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ / / 2561
---	--

ใบรับเงิน (28)

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ จำนวน บาท
 ได้จ่ายบัตรวงเงินราชการ เลขที่ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 ได้ปลิววงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน 96,100 บาท
 ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม
 วันที่ 23 มี.ค. 2561 /

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

ภาพที่ 31 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ 2)

เมื่อสัญญายืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางกองคลังจะแจ้งผู้ยืมเงิน
 เข้ารับบัตรเครดิตทางราชการ และรายการเช็คตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

4.2.3.4 การดำเนินการจัดโครงการ

เมื่อผ่านกระบวนการตั้งแต่จัดทำรายละเอียดโครงการจนถึงมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ และจัดทำเรื่องยืมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาถึงขั้นตอนในวันที่ดำเนินการจัดโครงการ ในต่างจังหวัด เมื่อถึงกำหนดนัดเวลา ผู้จัดจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้ครบถ้วน ในรถแต่ละคัน จัดอาหารเข้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย ในกรณีนี้ ผู้จัดจะต้องแยกกลุ่มเพื่อดำเนินการ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ประสานงานภาพรวมโครงการ ทำหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

- จัดเตรียมการลงทะเบียนโดยแยกเป็นหน่วยงาน

- ต้อนรับวิทยากรและประธานในพิธีเปิด

- ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็นของโรงแรม

- จัดการกุญแจห้องพัก

- เก็บแบบประเมิน

- เอกสารทางโรงแรมที่ใช้ในการประกอบการคืนเงินโครงการ

- ประสานการเดินทางกับพนักงานขับรถยนต์

ตลอดจนดูแลภาพรวมตลอดระยะเวลาจัดการโครงการ

2) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถโดยสารเดินทาง ทำหน้าที่

- ตรวจสอบผู้เข้าร่วมโครงการที่เดินทางโดยรถบัส ทั้งเที่ยวไป - กลับ

- แจกอาหารเช้า และน้ำดื่มแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

3) เจ้าหน้าที่ที่รับวิทยากร ทำหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของวิทยากรตลอด

โครงการ

ข้อควรรู้

1) การประสานเรื่องห้องพักกับโรงแรม จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ ให้ครบตามจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการ ปัญหาที่พบบ่อย คือ เมื่อถึงกำหนดเวลาจัดโครงการแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดกรณีฉุกเฉินไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ หากมีผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ ได้มากกว่า 1 คน จะส่งผลกระทบต่อการจัดห้องพัก ผู้จัดจึงควรบริหารจัดการห้องพักในทันทีที่ทราบ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ หากสามารถบริหารจัดการได้จะส่งผลให้ลดค่าใช้จ่ายด้านห้องพักได้

2) กุญแจห้องพัก จะจัดให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการเมื่อผู้จัดเห็นว่าเหมาะสม โดยส่วนมากจะเป็นช่วงเวลาอาหารว่างบ่าย หรือหลังจากสิ้นสุดการเข้าร่วมกิจกรรมในวันนั้น ๆ เพื่อลดปัญหาการไม่เข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการ

3) การประสานพนักงานขับรถยนต์ รายละเอียดการใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น โดยจะต้องแจ้งพนักงานขับรถยนต์ให้ตรวจเอกสารใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย เพื่อนำมาประกอบการส่งคืนเงินทดรองราชการต่อไป

4) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักจากโรงแรม เนื่องจากผู้จัดได้ดำเนินการจัดโครงการในต่างจังหวัดมาเป็นระยะเวลาหนึ่ง ทำให้พบว่าการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักจากโรงแรม เป็นเรื่องที่สำคัญมาก เนื่องจากหลังเสร็จสิ้นโครงการผู้จัดต้องเร่งดำเนินการคืนเงินทดรองราชการในทันที หากมีเอกสารผิดพลาด ไม่ครบถ้วนจะส่งผลกระทบต่อกำหนดวันคืนเงินทดรองราชการ

5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นเอกสารสำคัญที่ทางโรงแรมออกให้ หลังจากผู้จัดชำระค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบรายละเอียดอย่างถี่ถ้วน หากเจอจุดผิดพลาดต้องรีบแจ้งให้ทางโรงแรมดำเนินการแก้ไขในทันที

6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ของผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมโครงการจัดทำใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง ตั้งแต่ตอนแจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือจะเวียนแจ้งให้ดำเนินการ ณ วันที่จัดโครงการ ทั้งนี้ การลงวันที่ในเอกสารจะต้องวันที่ ณ วันที่สิ้นสุดโครงการฝึกอบรม

4.2.3.5 การส่งใช้ยืมเงินทดรองราชการ

หลังจากที่ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ทางผู้จัดต้องดำเนินการส่งใช้ ยืมเงินทดรองราชการ ภายใน 15 วันทำการ โดยจัดทำรายละเอียดสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนในการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ดังนี้

1) จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ถึงกองคลัง โดยระบุรายละเอียดวันที่จัดโครงการ สถานที่ และจำนวนที่ใช้ไปทั้งรายการเงินสด และบัตรเครดิต โดยมีตัวอย่างบันทึกส่งใช้เงินคืนทดรองราชการ ดังนี้



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ จากัดพัฒนาภาค กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๖๒๕ ๐๗๗๗ ๕๖ ๒๐๒๓ - ๒๐๒๖
ที่ รช ๐๕๐๓.๑๗/ - วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใช้เงินคืนของฝ่ายส่วนรับดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เส้นทางการค้าระหว่างภูมิภาคอาเซียนตอน ประจําปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒
สายส่งดูสุราษฎร์ธานีเลขที่ ๑๕๗ / ๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ กองบริหารงานบุคคลได้มีเงินของฝ่ายความสําคัญเลขที่ ๑๕๗ / ๖๓
สำหรับจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางการค้าระหว่างภูมิภาคอาเซียนตอน
ประจําปี ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมจังหวัดขอนแก่น แลนด์ สเปา
จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นเงินสดจํานวนเงิน ๕๖,๓๐๐ บาท และบัตรเครดิตจํานวนเงิน ๑๐๖,๒๕๖ บาท นั้น

ใบคาวี โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอส่งใช้เงินคืน ดังนี้

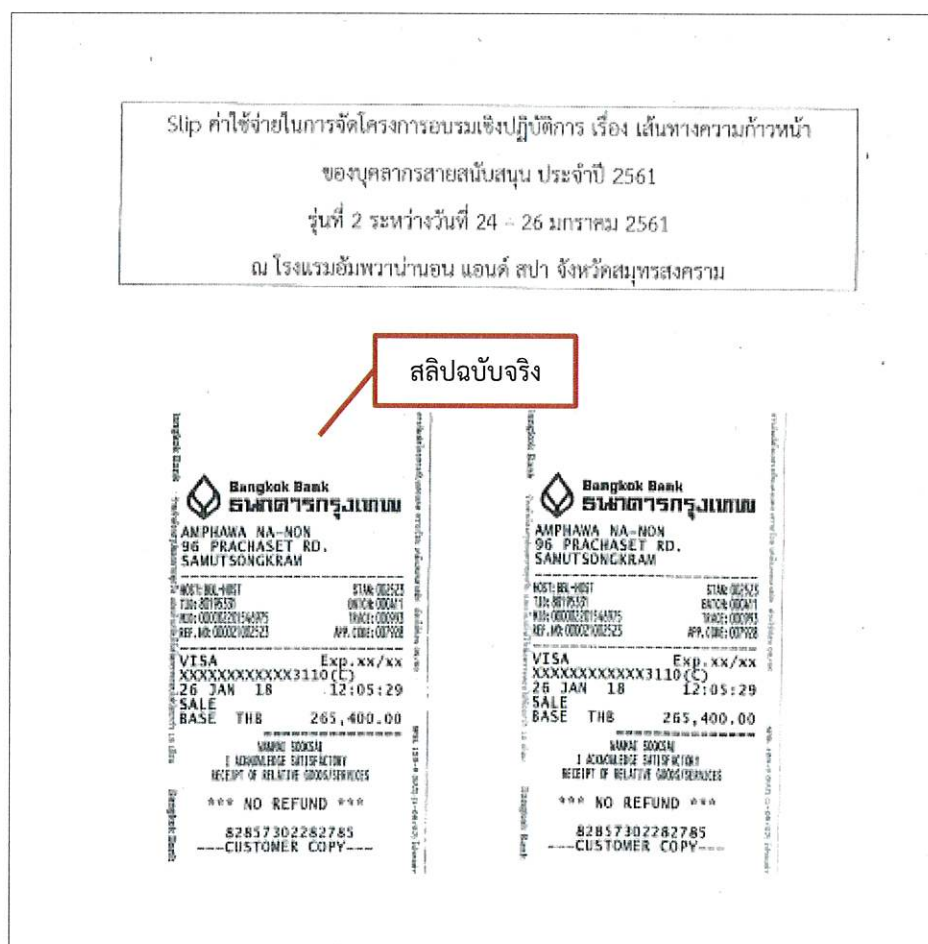
๑. เงินสดจํานวนเงิน ๕๖,๓๐๐ บาท ใช้ไปเป็นจํานวนเงิน ๕๖,๑๗๖ บาท คงเหลือเงินคืน
เป็นจํานวนเงิน ๒๐,๒๑๗ บาท

๒. บัตรเครดิตจํานวนเงิน ๑๐๖,๒๕๖ บาท ใช้ไปเป็นจํานวนเงิน ๑๐๕,๙๐๗ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและสําเนา กค.สค.เพื่อพิจารณาว่าเห็นสมควรหรือไม่

ภาพที่ 32 ตัวอย่างบันทึกส่งใช้เงินคืนโครงการ

- ◆ สลิปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่ใช้จากบัตรเครดิตทางราชการ โดยผู้จัด จะต้องสรุปสลิปการใช้จ่ายบัตรเครดิต



ภาพที่ 34 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตรงราชการ (สลิปบัตรเครดิตทางราชการ)

◆ แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่สำคัญ โดยระบุรายละเอียดการใช้บัตรเครดิต ระบุวันที่จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวนเงิน และลงนามโดยผู้ยืมเงินทรงราชการ

เอกสารแนบหมายเลข 2

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ
 สังกัด กองบริหารงานบุคคล จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ผู้ถือบัตรเครดิตตราหมายเลข XXXXX XXXXX XX X

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตรายการเลขที่ 157/61 ลงวันที่ 17 ม.ค.61 (๒)
 ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการดังกล่าวระหว่างวันที่ 24 ม.ค.61 ถึงวันที่ 26 ม.ค.61

เงิน 265,400 (สองแสนหกหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาท)

วันที่จ่ายผ่านบัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการใช้จ่าย	
		(๓)	ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต
26 ม.ค.61	วันที่ 24 มกราคม 2561		โรงแรมเอ็มพราน้ำร้อน
	- ค่าอาหารว่างเช้า (80 บาท x 67 คน)	5,360	แอนดี สล่า
	- ค่าอาหารกลางวัน (350 บาท x 65 คน)	22,750	จังหวัดสมุทรสงคราม
	- ค่าอาหารว่างบ่าย (80 บาท x 66 คน)	5,280	
	- ค่าอาหารเย็น (350 บาท x 66 คน)	23,100	
	วันที่ 25 มกราคม 2561		
	- ค่าอาหารว่างเช้า (80 บาท x 66 คน)	5,280	
	- ค่าอาหารกลางวัน (350 บาท x 66 คน)	23,100	
	- ค่าอาหารว่างบ่าย (80 บาท x 66 คน)	5,280	
	- ค่าอาหารเย็น (350 บาท x 66 คน)	23,100	
	วันที่ 26 มกราคม 2561		
	- ค่าอาหารว่างเช้า (80 บาท x 65 คน)	5,200	
	- ค่าอาหารกลางวัน (350 บาท x 65 คน)	22,750	
	- ค่าอาหารว่างบ่าย (80 บาท x 65 คน)	5,200	
	ค่าที่หัก		
	- 24 - 26 ม.ค.61	119,000	
	รวม	265,400	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ _____
 วันที่ 26 มี.ค. 61

ภาพที่ 35 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินทรงราชการ
 (แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต)

◆ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากโรงแรมที่พักโดยผู้จะต้องให้ข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน หน่วยงานผู้จัด วันที่ รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

95 Prachasath Rd. Amphawa
Samut Songkhram 75110

เลขที่
เลขหมาย

ชื่อผู้ซื้อ Customer Name / Address

จุดสำคัญเลขผู้เสียภาษีอาคาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวังใหม่บาง
เขมาตึก กุญแจพา 10300
เขตประจักษ์ศิลปาคม

เลขที่ Fax. 8101 055

วันที่ Date January 28, 2018

ลำดับที่ No.	รายการสินค้า Description	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน QTY	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าอาหารอาหารเช้า วันที่ 28 มกราคม 2561			
	อาหารเช้าเช้า (ราคา 80 บาท x 67 ท่าน x 1 มื้อ)	80.00	67	5,260.00
	อาหารกลางวัน (ราคา 350 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	350.00	68	22,750.00
	อาหารว่างบ่าย (ราคา 80 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	80.00	68	5,280.00
	อาหารเย็น (ราคา 350 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	350.00	68	23,100.00
	วันที่ 29 มกราคม 2561			
	อาหารเช้าเช้า (ราคา 80 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	80.00	68	5,280.00
	อาหารกลางวัน (ราคา 350 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	350.00	68	23,100.00
	อาหารว่างบ่าย (ราคา 80 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	80.00	68	5,280.00
	อาหารเย็น (ราคา 350 บาท x 68 ท่าน x 1 มื้อ)	350.00	68	23,100.00
	วันที่ 28 มกราคม 2561			
	อาหารเช้าเช้า (ราคา 80 บาท x 65 ท่าน x 1 มื้อ)	80.00	65	5,200.00
	อาหารกลางวัน (ราคา 350 บาท x 65 ท่าน x 1 มื้อ)	350.00	65	22,750.00
	อาหารว่างบ่าย (ราคา 80 บาท x 65 ท่าน x 1 มื้อ)	80.00	65	5,200.00
	Total Amount			136,822.43
	Vat Total			9,577.57
	Grand Total			146,400.00

พนักงานเก็บเงิน/รับเงินสด

ผู้รับเงิน / Payee _____ วันที่ / Date January 28, 2018

ลายเซ็น/ผู้ลงชื่อ / Authorized Signat

วันที่ / Date January 28, 2018

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

95 Prachasath Rd. Amphawa
Samut Songkhram 75110

เลขที่
เลขหมาย

ชื่อผู้ซื้อ Customer Name / Address

รายการใช้จ่ายทั้งค่าอาหารและค่าห้องพัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวังใหม่บาง
เขมาตึก กุญแจพา 10300
เขตประจักษ์ศิลปาคม

เลขที่ Fax. 8101 055

วันที่ Date January 28, 2018

ลำดับที่ No.	รายการสินค้า Description	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน QTY	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้องพัก ธรรมดา วันที่ 24-28 มกราคม 2561 ห้องพักวันที่ 24-25 มกราคม 2561			
	ค่าห้องพักเดี่ยว (ราคา 1,450 บาท x 1 ห้อง x 1 คืน)	1,450.00	1	1,450.00
	ค่าห้องพัสดุ (ราคา 1,800 บาท x 31 ห้อง x 1 คืน)	1,800.00	31	55,800.00
	ค่าห้องพักสำหรับ 2 ท่าน+เตียงเสริม (ราคา 2,700 บาท x 1 ห้อง x 1 คืน)	2,700.00	1	2,700.00
	ห้องพักวันที่ 26-28 มกราคม 2561			
	ค่าห้องพักเดี่ยว (ราคา 1,450 บาท x 1 ห้อง x 1 คืน)	1,450.00	1	1,450.00
	ค่าห้องพัสดุ (ราคา 1,800 บาท x 29 ห้อง x 1 คืน)	1,800.00	29	52,200.00
	ค่าห้องพักสำหรับ 2 ท่าน+เตียงเสริม (ราคา 2,700 บาท x 2 ห้อง x 1 คืน)	2,700.00	2	5,400.00
	Total Amount			111,214.99
	Vat Total			7,785.65
	Grand Total			119,000.64

พนักงานเก็บเงิน/รับเงินสด

ผู้รับเงิน / Payee _____ วันที่ / Date January 28, 2018

ลายเซ็น/ผู้ลงชื่อ / Authorized Signat

วันที่ / Date January 28, 2018

ภาพที่ 36 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตราพระราชกร (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี)

◆ รายชื่อผู้เข้าพักโรงแรม (เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักจากโรงแรม) เป็นรายละเอียดห้องพัก โดยมีการระบุชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้อง วันที่เข้า/ออก จำนวนที่เข้าพัก ราคาห้องพักต่อคืน และสรุปรวมค่าใช้จ่าย

ข้อควรรู้ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำรายชื่อผู้เข้าพักของโรงแรมผู้จัด จะส่งข้อมูลรายละเอียดชื่อผู้ร่วมโครงการที่ถูกต้องให้กับผู้ประสานงานโรงแรมเป็นรูปแบบไฟล์ excel เพื่อลดข้อผิดพลาดในรายชื่อของผู้เข้าพัก เนื่องจากส่งผลการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

Hotel & Spa

รายชื่อผู้รับเงินค่าเช่าอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
รวมปีงบประมาณ ๒๕-๒๖ (รวม) ๒๕๖๑
๓ โรงแรม สันติภาพ ปิ่นอมร อิมพีเรียล จังหวัดภูเก็ต

ที่	รายละเอียด	เลขที่ใบ	ปี	ฉบับ	จำนวน	บาท	รวม
1		210	24/12/561	24/12/561	2	1,200.00	2,400.00
2		201	16/12/561	26/12/561	2	1,000.00	2,000.00
3		202	30/07/561	26/12/561	1	1,600.00	1,600.00
4		203	24/12/561	26/12/561	3	1,000.00	3,000.00
5		204	24/12/561	26/12/561	3	1,000.00	3,000.00
6		205	24/12/561	26/12/561	3	1,800.00	5,400.00
	24/12/561		26/12/561	3	500.00	1,500.00	
7		206	26/12/561	25/12/561	1	1,800.00	1,800.00
8		211	26/12/561	26/12/561	2	1,800.00	3,600.00
	23/12/561		26/12/561	1	900.00	900.00	
9		212	24/12/561	26/12/561	3	1,000.00	3,000.00
10		208	24/12/561	26/12/561	3	1,000.00	3,000.00
11		209	24/12/561	26/12/561	2	1,800.00	3,600.00
12		213	24/12/561	26/12/561	2	1,500.00	3,000.00
13		201	24/12/561	26/12/561	2	1,800.00	3,600.00

Amphawa Hotel & Spa
80 Pongasani Rd. Amphawa Somye District Phuket 83110
Tel +663-4752-431 Fax +663-4752-013

ภาพที่ 37 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ (รายชื่อผู้เข้าพักโรงแรม)

♦ จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมที่เป็นหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าวัสดุ ที่ใช้จ่ายรายการเงินสดโดยจัดทำตารางสรุปรายการใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นทั้งหมด คำนวณยอดใช้จ่ายและวงเงินคงเหลือ เช่น เงินยืมทั้งสิ้น 93,300 บาท ค่าใช้จ่ายทั้งหมด 62,346 บาท ($93,300 - 62,436 = 30,684$ บาท) เท่ากับเงินยืมหักรายการจ่ายแล้วคงเหลือเงินยืม คือนคลังทั้งสิ้น 30,864 บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เส้นทางการก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561
วันที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 - 26 มกราคม 2561 ณ อิมทิวาบ้านอน แอนด์ สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

รายการใช้จ่ายจำแนก ๓) 96,100 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน		28,200.00
1	1 (1,200 บาท x 23.5 ชั่วโมง)	28,200.00
ค่าใช้จ่ายวัสดุ		38,281.00
2	ค่าอาหารเช้า 67 คน x 1 มื้อ x 100 บาท	6,700.00
3	ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่)	27,950.00
4	ค่าพาหนะวิทยากร	1,731.00
5	ค่าทางด่วน	500.00
6	ค่าที่พักวิทยากร	1,400.00
ค่าวัสดุ		3,100.00
7	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	3,100.00
รวมทั้งสิ้น		69,881.00

เงินยืม 96,100 บาท - ค่าใช้จ่ายทั้งหมด 69,881 บาท = เหลือเงินต้นคลัง 26,219 บาท

ภาพที่ 38 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินทดรองราชการ (สรุปรายการใช้จ่ายเงินสด)

ข้อควรรู้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่สำคัญคือรายละเอียดใบเสร็จต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตัวอย่างเช่น ใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ในเอกสารจะต้องแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการจ่ายให้ครบถ้วน โดยจำแนกรายการเป็นรายวัน และระยะเวลาในแต่ละกิจกรรมของโครงการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ประวัติวิทยากร ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรมีรายละเอียด ดังนี้

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม : 08 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โครงการ / หลักสูตร : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน
..... ประจำปี 2561 รุ่นที่ 2

วันที่ 26 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า รายละเอียดรายการต้องระบุให้
ชัดเจน

ตำแหน่ง/เลข 160/239 หมู่ที่ 14
ได้รับเงินจาก วัด เขตพญาไท

รายการ	จำนวนเงิน
กำหนดแผนการเป็นวิทยากรบรรยาย	
วันที่ 20 มกราคม 2561	
- ฝึกอบรมสัมมนาวิชาการเชิงปฏิบัติการเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน เวลา 09.00 - 12.00 น. (3 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	3,600.00 -
- การเรียนการสอนเชิงบรรยายประจำเวลา 13.00 - 15.30 น. (2.5 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	3,000.00 -
- ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน เวลา 15.30 - 18.00 น. (2.5 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	3,000.00 -
วันที่ 25 มกราคม 2561	
- ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน + คดีฝึกให้คำปรึกษาวิทยากร เวลา 09.30 - 12.00 น. (2.5 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	4,200.00 -
- ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน + คดีฝึกให้คำปรึกษาวิทยากร เวลา 13.00 - 18.00 น. (5 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	6,000.00 -
วันที่ 26 มกราคม 2561	
- ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน + คดีฝึกให้คำปรึกษาวิทยากร เวลา 09.30 - 12.00 น. (2.5 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	4,200.00 -
- ฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติของบุคลากรสายสนับสนุน + คดีฝึกให้คำปรึกษาวิทยากร เวลา 13.00 - 16.30 น. (3.5 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	4,200.00 -
บาท	28,200.00

จำนวนเงิน (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ผู้ยืมเงินทรงพระราชกรณียกิจ

ภาพที่ 39 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินทรงพระราชกรณียกิจ (ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร)

◆ กรณีในวันที่จัดโครงการผู้จัดจะต้องมีการจัดอาหารเข้าให้ผู้เข้าร่วมเดินทาง โดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามจำนวนคนที่เข้าอบรม ซึ่งผู้จัดจะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนถึงสถานที่จัดโครงการในต่างจังหวัด ผู้จัดโครงการจะต้องชำระค่าอาหารเป็นเงินสดและจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ ในการเบิกจ่าย

◆ การจัดทำรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ (เบิกค่าแท็กซี่) ซึ่งผู้จัดส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ณ วันที่มีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกรายละเอียดข้อมูลค่าเบิกค่าแท็กซี่ จากที่พักมายังสถานที่นัดหมายในการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ โดยเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะเป็นรายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งในแบบฟอร์มจะมีการระบุรายละเอียดโครงการ สถานที่ จำนวนเงิน สัญญาการยืมเงินของโครงการ เป็นต้น ในการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัด จะมีการดำเนินการจัดโครงการเป็นหมู่คณะ ให้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพียงฉบับเดียว

รายละเอียดสัญญายืมเงิน

สัญญาเลขที่ 167/61 วันที่ 17.2.61 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน 93,100 บาท เลข 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยอาชีวศึกษา
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรื่อง ไปราชการ

.....

ข้าพเจ้า ลงวันที่ ให้อนุมัติให้
สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษา จำนวน 1 คน

รายละเอียดการไปปฏิบัติราชการ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ศึกษาแผนการเรียนวิชา ๕๐๖ ศึกษาทดลองทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโท
ไปวันที่ ๑๕-๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยออกเดินทางจาก
๐ บ้านพัก ๐ สำนักกรม ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ๑๐ พ.ศ. ๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น.
และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักกรม ๐ ประเทศไทยวันที่ ๑๖ เดือน ๑๐ พ.ศ. ๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เก้าหมื่นสามพันหนึ่งบาท รวมเงินทั้งสิ้น 93,100 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการใช้จ่ายข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาพร้อม
นี้ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้ยืมเงินตรงราชการ

ลงชื่อ ผู้รับวันเงิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษา

**จำนวนเงินสรุปจากใบรับรองแทน
ใบเสร็จเบิกค่าแท็กซี่รายบุคคล**

ภาพที่ 40 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินตรงราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- หลักฐานรายการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นตารางสรุปรายการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร เพื่อใช้ประกอบในการเบิกค่าใช้จ่าย โดยมีกระบุงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกหน่วยงาน รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น ในตารางสรุปนี้จะมีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน

ข้อควรรู้ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ ผู้จัดโครงการจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องตรวจสอบการลงลายมือชื่อให้มีการลงลายมือชื่อเป็นรายบุคคลที่ทำการเบิกค่าพาหนะ รวมถึงจะต้องตรวจสอบรายชื่อ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงตามใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของแต่ละบุคคล หากมีจุดที่ผิดให้ชี้แจงและเซ็นกำกับ ในจุดที่มีการแก้ไขทุกจุด

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ									
ราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร									
สำนักงานผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสริมสร้างความก้าวหน้าของ									
กิจกรรมวันที่ 24 - 26 มกราคม 2561 ณ โรงแรมฮิลตันพลาซ่า แอนด์ สปา จังหวัดชลบุรี									
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น			
คณะครูหาสร้อยคุณากร									
1	นาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	-	-	500	-	500	25 ม.ค. 61	
2	นาง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	-	-	-	-	26 ม.ค. 61	
3	นาง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-	-	400	-	400	26 ม.ค. 61	
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์									
4	น.ส.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	-	250	-	250	26 ม.ค. 61	
5	น.ส.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	-	-	250	-	250	26 ม.ค. 61	
6	น.ส.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	-	150	-	150	26 ม.ค. 61	
7	น.ส.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	-	-	300	-	300	26 ม.ค. 61	
8	น.ส.	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	-	-	600	-	600	26 ม.ค. 61	
9	น.ส.	บุคลากรปฏิบัติการ	-	-	500	-	500	26 ม.ค. 61	
10	น.ส.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	-	500	-	500	26 ม.ค. 61	
11	นาย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	-	600	-	600	25 ม.ค. 61	
12	นาง	ผู้ปฏิบัติการบริหารงานปฏิบัติการ	-	-	150	-	150	26 ม.ค. 61	

ภาพที่ 41 ตัวอย่างเอกสารแนบการส่งใช้เงินทดรองราชการ (หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รายบุคคล ผู้จัดจะส่งมอบให้กับผู้เข้าร่วมโครงการกรอกรายละเอียดการเดินทางจากที่พักมายังสถานที่นัดหมายในการเดินทาง ในที่นี้คือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกรายละเอียดจำนวนเงิน สถานที่พักอาศัย พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่รับเงิน

◆ ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อตรวจสอบในการตรวจสอบการเบิกจ่าย กับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบเอกสารหนังสืออนุมัติโครงการ หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หนังสือแจ้งกำหนดการจัดโครงการไปยังหน่วยงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

สรุปสาระสำคัญของการส่งเงินคืน

1. การส่งเงินคืนคลังจะต้องทำดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น
2. การตรวจสอบเอกสารเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง รายละเอียดชื่อสกุล กำหนดการ สถานที่ต่าง ๆ
3. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ใบรับรองแทนใบเสร็จที่ใช้สำหรับการเบิกจ่าย

4.2.4 สรุปข้อมูลและประเมินผลโครงการนำเสนอมหาวิทยาลัย

ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรสังกัด ผู้จัดจะต้องกำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย การประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ การวัดผลด้านความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม มีการทำการทดสอบก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม อาจจะเป็นการวัดผลโดยวิทยากรเอง หรือจะจัดทำในรูปของการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้เข้าร่วมโครงการ

สำหรับการจัดโครงการในต่างจังหวัด ผู้จัดโครงการควรให้มีการวัดผลความพึงพอใจในการจัดโครงการเพื่อนำมาเป็นข้อมูลสรุปเสนอมหาวิทยาลัย การวัดผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการจัดทำแบบสอบถามให้ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นผู้ประเมิน และผู้จัดโครงการเป็นผู้รวบรวมรายละเอียดจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการฝึกอบรมเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

4.2.4.1 การดำเนินงานของโครงการ

การรายงานการดำเนินงานโครงการ จะเป็นการรายงานขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการที่จัดขึ้น โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอน เช่น

- 1) สำรวจความต้องการของหน่วยงาน
- 2) จัดทำรายละเอียดโครงการ
- 3) เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ
- 4) ประสานและเชิญวิทยากร
- 5) จัดหาและประสานสถานที่ที่ใช้ในการอบรม
- 6) แจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามหลักสูตรการอบรมเข้าร่วมโครงการ
- 7) ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 8) แจ้งกำหนดการให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรม ตามวัน เวลาที่กำหนด

- 9) ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- 10) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
- 11) จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการอบรม
- 12) ดำเนินการจัดโครงการอบรม
- 13) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 14) รายงานผลการดำเนินงาน


4.2.4.2 การรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานจะรายงานในหลายมิติ ประกอบด้วย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน ซึ่งจะสรุปผลจากการดำเนินการโครงการ การวัดผล ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยใช้โปรแกรมทางสถิติ (SPSS) เป็นตัวช่วยในการคำนวณ

4.2.4.3 การประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ ผู้จัดโครงการจะต้องทำแบบสอบถามเพื่อเป็น เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล โดยการจัดโครงการแบบสอบถามจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

- 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- 2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อการอบรม
- 3) ความคิดเห็นในภาพรวม
- 4) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ
- 5) หัวข้อที่ต้องการจัดอบรมในครั้งต่อไป



กรมส่งเสริมการเกษตร
ประจำปี 2561 รุ่นที่ 2 ประจำปี 2561 - 25 มกราคม 2561
ณ โรงเรียนศรีนครปฐม ถนนพหลโยธิน ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ที่เรียน วิทยากร ผู้จัดอบรม ผู้เข้าร่วมอบรม ผู้ประเมินผลโครงการ

ปณ.ที่ 1. ชื่อคุณ

1.1 เพศ ชาย หญิง อื่นๆ

1.2 ชาติ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในหัวข้อการอบรม

หัวข้อการอบรม	ความพึงพอใจในการอบรม					การนำผลที่ได้ไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนที่ดี										
2.2 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนน่าสนใจ										
2.3 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนที่เข้าใจง่าย										
2.4 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนที่ทันสมัย										
2.5 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการ										
2.6 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนที่สอดคล้องกับระดับความรู้										
2.7 ผู้จัดอบรมมีวิธีการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการ										

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในภาพรวม

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 หัวข้อที่อบรมมีความน่าสนใจ					
3.2 หัวข้อที่อบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการ					
3.3 หัวข้อที่อบรมมีความสอดคล้องกับระดับความรู้					
3.4 หัวข้อที่อบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการ					
3.5 หัวข้อที่อบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการ					

ส่วนที่ 4 หัวข้อที่ต้องการจัดอบรมในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาพที่ 45 ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ

4.2.4.4 สรุปข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมโครงการและผลการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้จัดโครงการทำการสรุปผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมโครงการ และผลการจากการตอบแบบสอบถามตามรายละเอียดหัวข้อในแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมทางสถิติ (SPSS) มาเป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และผู้จัดจะต้องนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ภาพรวมของโครงการ เพื่อสรุปเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแนวทางด้านต่าง ๆ ต่อไป ในการจัดทำรูปแบบรายงานเสนอมหาวิทยาลัย นอกจากข้อมูลจากแบบประเมินแล้วจะต้องใส่รายละเอียดภาพถ่ายในการดำเนินกิจกรรมตลอดโครงการด้วย

สำหรับการติดตามวัดผลการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานให้ผู้เข้ารับการอบรม จัดทำแบบติดตามการวัดผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะใช้เวลาหลังจากการไปฝึกอบรมแล้วเป็นระยะเวลา 6 เดือน ซึ่งระยะเวลา 6 เดือนนั้น เป็นช่วงระยะเวลาในการนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน โดยการรายงานผลของผู้เข้าร่วมอบรมจะมีการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานด้วย หลังจากที่มาวิทยาลัยได้รับข้อมูลจากหน่วยงานแล้วจะนำไปปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรในการอบรมครั้งต่อไป

รายละเอียดแบบติดตามจะมีเนื้อหาการอบรมแต่ละหลักสูตรประกอบไปด้วย

1. ทำให้ปฏิบัติงานรวมเร็วขึ้น อย่างไร
2. ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น อย่างไร
3. สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น อย่างไร
4. สรุปประเด็นสำคัญจากการนำไปใช้ประโยชน์

4.2.5 การบันทึกข้อมูลในระบบ BPM และระบบ HRM

การบันทึกข้อมูลระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) จะเป็นการบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ในส่วนของสถานที่ ระยะเวลา จำนวนผู้เข้าร่วม ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข สำหรับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM) จะเป็นการบันทึกข้อมูลให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเก็บเป็นประวัติการเข้ารับการอบรมในแต่ละโครงการ ทั้งจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน

4.2.5.1 ระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (Budget Planning Management : BPM) ผู้จัดทำจะต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการหลังจากที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) เข้าเว็บไซต์และดำเนินการ Log in เข้าใช้งานระบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จำนวนผู้ใช้งานระบบ	
ระบบที่มีผู้ใช้งาน	3 คน
วันมีผู้ใช้งาน	42 คน
เดือนที่มีผู้ใช้งาน	1,575 คน
จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด	221,921 คน
เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓	

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ
กรุณาใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

คลิกเมื่อต้องการเข้าด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

สแกนลิขสิทธิ์ 2552 ... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ... Version 2.1.11
เลขที่ 399 ก. ส่วนงาน แขวงราชวิทยาเขตตลิ่งชัน ถนน 10300 โทรศัพท์ 0-2282-9009-15 โทรสาร 0-2281-0075

ภาพที่ 46 หน้าจอภาพการ log in เข้าใช้งานระบบ BPM

2) เลือกหัวข้อ “งานกองนโยบายและแผน” เลือก “ส่งรายงานการดำเนินงาน”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก สิ่งอื่น ๆ งานกองนโยบายและแผน **ตั้งค่า & คู่มือ** ออกจากระบบ

ติดต่อศาสตร์หน่วยงานประจำปี
ติดต่อศาสตร์หน่วยงาน
จัดทำแผนปฏิบัติการ
เสนอของบประมาณรายจ่าย
เสนอของบประมาณรายได้
เสนอของบนอก
ข้อมูลการประเมิน
พิมพ์รายงาน กษผ.
ประมวลผลการวิจัย
ส่งรายงานผลการดำเนินงาน
ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลการใช้จ่ายของหน่วยงาน
ข้อมูลสิ่งแวดลอมทางกายภาพ

ประชาสัมพันธ์
ระบบ BPM)
งานกองนโยบายและแผนโครงการ ที่ส่งแล้ว สามารถแจ้งเรื่องเพื่อเปิดการแก้ไขได้
นโยบายและแผน โทร. 8162 ครับ ขอขอบคุณครับ


เลือกหัวข้อ “ส่งรายงานการดำเนินงาน”

คุณเข้าใช้ระบบครั้งที่ : 172
ใช้ระบบล่าสุดเมื่อ : 22/09/2021
เวลา 14:30 น.

ภาพที่ 47 หน้าจอภาพการส่งรายงานการดำเนินงาน

- 3) หน้าจอภาพ ข้อมูลรายงานการดำเนินงาน (รายงานทุกวันที 3)
 เลือก “ปีงบประมาณ “ ระบบจะทำการตั้งค่าปีงบประมาณไว้แล้ว
 เลือก “ผลผลิต” จะต้องเลือกให้สอดคล้องกับข้อมูลที่เราจัดทำโครงการไว้
 เลือก “งบประมาณ” แหล่งงบประมาณในการใช้จ่าย
 เลือก “สถานะโครงการ” จะเป็นลักษณะโครงการที่ดำเนินการ
 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการข้อมูล

ภาพที่ 48 หน้าจอภาพข้อมูลรายงานการดำเนินงาน

- 4) เมื่อเลือกข้อมูลในหน้าจอภาพ ข้อมูลรายงานการดำเนินงาน (รายงานทุกวันที 3)
 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่พบ
 เลือก  เพื่อไปดำเนินการในขั้นต่อไป

ภาพที่ 49 หน้าจอภาพรายการข้อมูลรายงานการดำเนินงาน

5) เมื่อเข้าสู่หน้าจอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการข้อมูลโครงการที่ดำเนินการ กรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก “ส่ง” เพื่อส่งข้อมูลในระบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าแรก | ติดต่อเรา | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ติดต่อเรา | บริการช่วยเหลือ

รายงานข่าวกิจกรรมที่ 3 BP-SE-23

ปีงบประมาณ: 2564

ชนิดโครงการ: ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

สถานะโครงการ: อนุมัติ

ชื่อโครงการ: โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

รายละเอียด: * ปี 2564 * เดือน กันยายน

ยังไม่เริ่มดำเนินการ เนื่องจาก

อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้

ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างขออนุมัติดำเนินการ

ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้

* 1 วันที่ดำเนินการ: 25/09/2564 ถึงวันที่: 25/09/2564 (หากโครงการมีมากกว่า 1 ระยะ โปรดระบุ)

* 2 ระยะโครงการ: 00 นาที

* 3 สถานที่ดำเนินการ:

* 4 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ:

* 5 การเบิกจ่ายงบประมาณ:

ภาพที่ 50 หน้าจอภาพในการกรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ

6 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ลำดับ	ประเภทตัวชี้วัด	รายการ	ค่าเป้าหมาย	ค่าเงินงาน	หน่วยนับ
1	เชิงปริมาณ	บุคลากร	350		คน

7 การติดตามผลการนำความรู้ออกไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะผลผลิตของงานการให้บริการวิชาการ)

7.1 กำหนดระยะเวลาในการติดตามภายใน _____ เดือน นับจากวันที่โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ

7.2 ส่งรายงานผลการนำความรู้ออกไปใช้ประโยชน์ภายในวันที่ _____ นำไปใช้ประโยชน์แล้ว

8 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รายงาน: _____

วันที่: _____

โทรศัพท์: _____

ส่ง ยกเลิก

(ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องก่อนกดปุ่มส่ง)

คลิกเมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน

ภาพที่ 51 หน้าจอภาพในการกรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ (ต่อ)

6) เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมขึ้นสถานะ “ส่งเรียบร้อยแล้ว”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ติดต่อ | สำนักส่งเสริมและเผยแพร่ | ข่าว | คู่มือ | ผลจากระบบ

รายงานสรุปที่ 3 BP-SE29
รายละเอียดโครงการ

ปีงบประมาณ 2561
ผลผลิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งบรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น (ไม่)
กรณีมาตรการ พัฒนารูปแบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ
ลักษณะโครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม การสัมมนา
ชื่อโครงการ ส่งเสริมธรรมภิบาลในองค์กร

รายละเอียดโครงการ | ย้อนกลับ

สถานะเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว

ปี	เดือน	สถานะ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รายงาน	วันที่รายงาน	วันที่แก้ไขล่าสุด	จำนวนเงิน
2560	สิงหาคม	โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ชนวรรณ สักขวรรณ	22 ธ.ค. 2560	27 ส.ค. 2562	101,314.25 ส่งเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 52 หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (1)

7) เมื่อส่งข้อมูลโครงการในระบบเรียบร้อยแล้ว คลิก “รายละเอียดโครงการ” ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดโครงการโดยมีรายละเอียดหัวข้อที่แสดงผล ดังนี้

- ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่จัดสรรฯ
- กิจกรรม
- ระยะเวลาดำเนินการ
- งบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก | ติดต่อ | สำนักส่งเสริมและเผยแพร่ | ข่าว | คู่มือ | ผลจากระบบ

รายละเอียดโครงการ BP-SL01
รายละเอียดโครงการ

ปีงบประมาณ 2561
ผลผลิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
งบรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น (ไม่)
กรณีมาตรการ พัฒนารูปแบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ
ลักษณะโครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม การสัมมนา
ชื่อโครงการ ส่งเสริมธรรมภิบาลในองค์กร

ตัวชี้วัด

ลำดับ	ประเภทตัวชี้วัด	รายการ	จำนวนเงิน	หน่วยนับ
1	เชิงปริมาณ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	115	คน
2	เชิงปริมาณ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	85	ร้อยละ

ภาพที่ 53 หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (2)

ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ 5

ไม่มีการ

หลักการและเหตุผล ธรรมภิบาล (Good Governance) หรือ การบริหารจัดการที่ดี ได้มีการให้ความสำคัญกับระบบคุณธรรมและจริยธรรม คือ หลักนิติธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบและหลักความคุ้มค่า ซึ่งเป็นหลักที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันซึ่งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องระหว่างผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียและประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงมีแนวคิดที่จะส่งเสริมให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยนำหลักธรรมมาปรับใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย เกิดความคุ้มค่าและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มากเกินความจำเป็นและเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีงามเกิดขึ้นในองค์กร

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจในหลักธรรมภิบาล ๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำหลักธรรมมาปรับใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงานและทบทวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ๓. เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีงามเกิดขึ้นในองค์กร

สถานที่ดำเนินการ ณ โรงแรม กุญแจทองบานศรี
 ผู้รับผิดชอบโครงการ กองบริหารงานบุคคล
 หัวหน้าโครงการ นางสาวณิชาภัทน์ นพรัตน์ศรี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
 ผู้เข้าร่วม
 โทรศัพท์ 02-6653777 ต่อ 4061-4066
 นายณัฐ

กิจกรรม

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	กิจกรรม
1	12 ธ.ค. 2560	12 ธ.ค. 2560	โครงการส่งเสริมธรรมภิบาลในองค์กร

ระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หมายเหตุ
1	01 ต.ค. 2560	31 ม.ค. 2561	ขั้นตอนดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ ๑. กิจกรรมดำเนินการโดยผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. ๓. ๔.

ภาพที่ 54 หน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (3)

กิจกรรม

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	กิจกรรม
1	12 ธ.ค. 2560	12 ธ.ค. 2560	โครงการส่งเสริมธรรมภิบาลในองค์กร

ระยะเวลาดำเนินงาน

ลำดับ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หมายเหตุ
1	01 ต.ค. 2560	31 ม.ค. 2561	ขั้นตอนดำเนินงานโครงการ

หมายเหตุ ๑. กิจกรรมดำเนินการโดยผู้เข้าร่วมโครงการ ๒. ๓. ๔.

งบประมาณ

ลำดับ	งบประมาณ	หมวด	รายการ	จำนวนเงิน
1	งบแผ่นดิน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (1 คน x 6 ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ อัตรา)	7,200
2	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารกลางวัน (๑๘๘ คน x ๑ มื้อ x ๘๐๐ บาท)	54,000
3	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๘๘ คน x ๒ มื้อ x ๑๑๐ บาท)	21,600
4	งบแผ่นดิน	ค่าใช้สอย	ค่าพาหนะรับจ้าง (๑ คน x ๒ เที่ยว x ๑๐๐ บาท)	600
5	งบแผ่นดิน	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน	38,600

ภาพที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอภาพรายละเอียดโครงการ (4)

4.2.5.2 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)

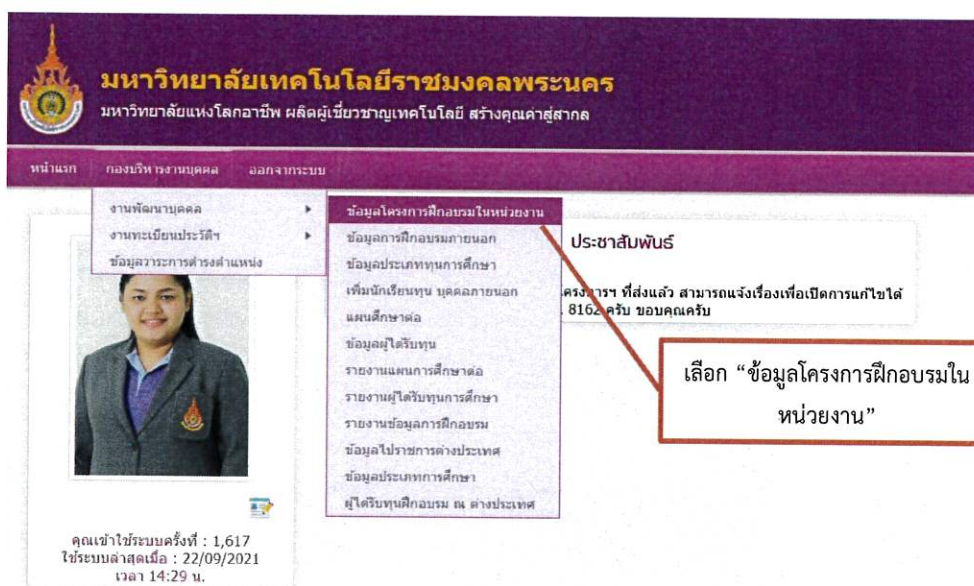
ผู้จัดโครงการจะต้องบันทึกข้อมูลผู้ที่เข้ารับการอบรมในระบบเพื่อจัดเก็บประวัติของบุคลากรมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์และดำเนินการ Log in เข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 56 หน้าจอภาพการ Log in เข้าใช้งานระบบ HRM

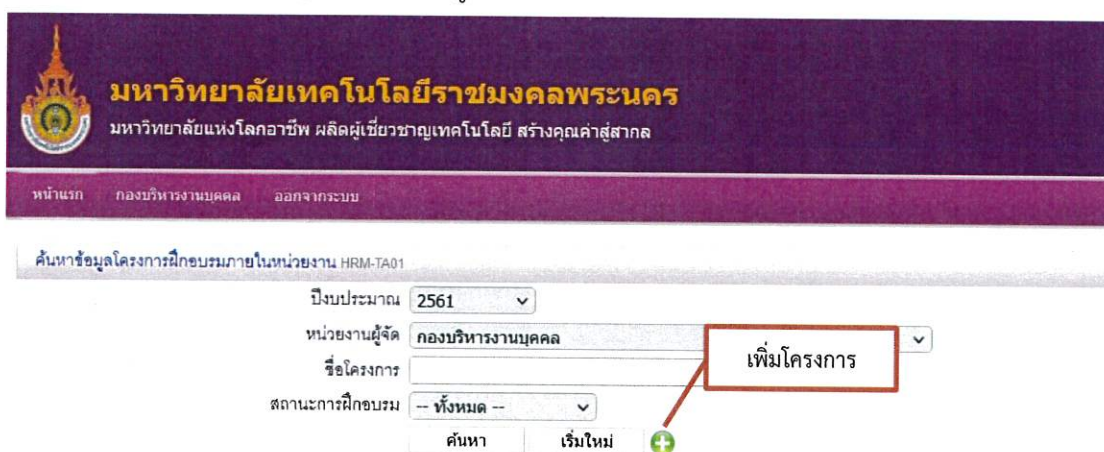
- เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว พบหน้าจอการทำงาน
เลือก “งานพัฒนาบุคคล”
เลือก “ข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน”



ภาพที่ 57 หน้าจอภาพการทำงานในระบบ HRM

- ปรากฏหน้าจอภาพ “ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน”
ให้ผู้บันทึกข้อมูล

- เลือก “ปีงบประมาณ” ในการจัดโครงการ
พิมพ์ “ชื่อโครงการ”
เลือก “สถานะการฝึกอบรม”
คลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลโครงการ



ภาพที่ 58 หน้าจอภาพค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

4) ปรากฏหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน” ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการให้ครบถ้วน คลิก “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลโครงการเข้าสู่ระบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนสร้างชาติ

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน HRM-TA01

* ปีงบประมาณ 2561

* หน่วยงานผู้จัด กองบริหารงานบุคคล

* ชื่อโครงการ

* วันที่ฝึกอบรม ถึงวันที่

* สถานะการฝึกอบรม -- เลือกข้อมูล --

* ระยะที่ 1 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

* ระยะที่ 2 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

* ระยะที่ 3 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

หลักการและเหตุผล

กลุ่มเป้าหมาย

วัตถุประสงค์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึกข้อมูลโครงการ

บันทึก ออกเลิก

ภาพที่ 59 หน้าจอภาพเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (1)

5) ระบบจะปรากฏหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน” ซึ่งจะแสดงทั้งหมดที่มีการบันทึกเข้าระบบ เมื่อระบบแสดงหน้าจอแล้ว ให้เลือกดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการได้ทันที

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนสร้างชาติ

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน HRM-TA01

ปีงบประมาณ 2561

หน่วยงานผู้จัด กองบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ

สถานะการฝึกอบรม -- ทั้งหมด --

รายการที่พบ 8

ค้นหา เริ่มใหม่

หน้าแรก < กลับหน้า 1 หน้า 1/1 - แสดงหน้า -- 25

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะการฝึกอบรม	วิทยากร	กรรมการ	ผู้เข้าร่วม
2561	โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	ฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	6	16	29
2561	โครงการส่งเสริมรวมกีฬาสีในองค์กร	ฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	2	30	144
2561	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เสน่ห์ทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561	ฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	0	17	109
2561	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการในการเสนอขอทุนสนับสนุนผลงานทางวิชาการ ประจำปี 2561	ฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	9	17	209
2561	โครงการแข่งขันกีฬาสีบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 37 "ออดินแดงเกมส์"	ฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	0	22	57
2561	โครงการเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	2	57	383

หน้าแรก < กลับหน้า 1 หน้า 1/1 - แสดงหน้า -- 25


ภาพที่ 60 หน้าจอภาพค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (2)

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะการฝึกอบรม	วิทยากร	กรรมการ	ผู้เข้าร่วม				
2561	โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	6	16	29				
2561	โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลในองค์กร	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	2	30	144				
2561	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางการก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	0	17	109				
2561	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการในการเสนอขอตำแหน่งค่าแห่งทางวิชาการ ประจำปี 2561	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	9	17	209				
2561	โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 37 "มอคืนแดงเกมส์"	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	0	22	57				
2561	โครงการเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว	2	57	183				

เพิ่มรายละเอียดข้อมูล

ภาพที่ 61 หน้าจอภาพค้นหาข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (3)

6) เมื่อคลิกเลือกการเพิ่มข้อมูลวิทยากร จะปรากฏหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลวิทยากร” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน คลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตรายวิชาเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลวิทยากร HRM-TA02

ปีงบประมาณ 2561

ชื่อโครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางการก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561

วันที่ฝึกอบรม 10 ม.ค. 2561 ถึงวันที่ 26 ม.ค. 2561

สถานะการฝึกอบรม ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

บุคลากรภายใน/ภายนอก บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก

วันที่บรรยาย

หัวข้อที่บรรยาย

รหัสบัตรประชาชน

ชื่อ - สกุล

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 62 หน้าจอเพิ่มข้อมูลวิทยากร

7) เมื่อคลิกเลือกการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ จะปรากฏหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน คลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ HRM-TA03

ปีงบประมาณ 2561

ชื่อโครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561

วันที่ฝึกอบรม 10 ม.ค. 2561 ถึงวันที่ 26 ม.ค. 2561

สถานะการฝึกอบรม ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

* ชื่อ - สกุล

* ประเภทกรรมการ อำนวยการ ดำเนิน

* ตำแหน่งคณะกรรมการ -- เลือกข้อมูล --

บันทึก ยกเลิก

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 63 หน้าจอเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

8) เมื่อคลิกเลือกการเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ จะปรากฏหน้าจอ “เพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เลือก “เพิ่มผู้เข้าร่วม” เลือกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจากระบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล ออกจากระบบ

ค้นหาข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ HRM-TA04

ปีงบประมาณ 2561

ชื่อโครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2561

วันที่ฝึกอบรม 10 ม.ค. 2561 ถึงวันที่ 26 ม.ค. 2561

สถานะการฝึกอบรม ฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

* หลักสูตรการฝึกอบรม -- เลือกข้อมูล -- รายชื่อผู้เข้าร่วม รายงาน

* ระยะเวลา -- เลือกข้อมูล --

รายการที่พบ : 109

ย้อนกลับ เริ่มใหม่ เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะ	มา/ไมมา	
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระยะที่ 1	✓	⊖
2	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระยะที่ 1	✓	⊖
3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		นักวิชาการศึกษา	ระยะที่ 2	✓	⊖
4	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		นักวิชาการเงินและบัญชี	ระยะที่ 2	✓	⊖
5	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระยะที่ 2	✓	⊖

ภาพที่ 64 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจะขึ้นในประวัติบุคลากรแต่ละรายทันที

ข้อควรรู้ การบันทึกข้อมูลโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในระบบ HRM นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล ไม่ว่าหน่วยงานใดเป็นผู้จัด และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการในระบบและระบบจะเก็บประวัติการเข้าฝึกอบรมทันที

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ในการจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัด ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จากแบบประเมินโครงการต่างๆ ที่ผ่าน รวมถึงปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ความเข้าใจในการจัดโครงการ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายต่าง ๆ ผู้จัดทำจึงรวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดเตรียมข้อมูลเสนอโครงการ	การเตรียมรายละเอียดข้อมูลในโครงการ <ul style="list-style-type: none">- งบประมาณ- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ- เนื้อหาและหลักสูตร- รายละเอียดการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยละเอียดเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการเขียนโครงการ แนวปฏิบัติในการเสนอของงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 เพื่อจะได้นำมาใช้ประกอบการคำนวณงบประมาณในการจัดทำข้อมูลเสนอโครงการ3. ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้เลือกสรรวิทยากรที่จะมาบรรยายในโครงการ ให้ตรงต่อความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>การเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ</p>	<p>1. การรวบรวมรายละเอียดในการเสนอโครงการไม่ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>2. ระยะเวลาในเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการมีอย่างจำกัด</p>	<p>1. การรวบรวมรายละเอียดในการเสนอโครงการ ประกอบด้วยโครงการ งบประมาณ วิทยากร ฯลฯ ผู้จัดจะต้องวางแผนการทำงานให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มเสนอโครงการ รวบรวมรายละเอียดเนื้อหาสาระ การประสานงานกับวิทยากรตั้งแต่เริ่มนำเสนอโครงการ เพื่อให้รายละเอียดที่ครบถ้วนชัดเจน จำแนกเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท ให้มีความถูกต้อง</p> <p>2. การเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ อาจเกิดจากระยะเวลาที่จำกัด จึงส่งผลทำให้การต้องมีความเร่งด่วนในการเสนอแนวทางการแก้ไข ผู้จัดโครงการจะต้องวางแผนการทำงานที่ชัดเจนและรัดกุม แก้ไขข้อขัดข้องของปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานอย่างรวดเร็ว หากเกิดข้อจำกัดเกี่ยวกับการทำงาน เร่งดำเนินการประสาน ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างรวดเร็ว</p>
<p>การดำเนินการจัดโครงการ</p>	<p>1. ผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	<p>1. กรณีผู้เข้าร่วมโครงการมีความจำเป็นไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ในวันที่ดำเนินโครงการ ผู้จัดจะต้องหาแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องห้องพัก และอย่างเร่งด่วนเพื่อไม่ให้กระทบกับค่าใช้จ่าย หรือผู้เข้าร่วมโครงการท่านอื่น</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>การดำเนินการจัดโครงการ (ต่อ)</p>	<p>2. สถานที่จัดโครงการ</p> <p>3. การขออนุมัติยืมเงินทรวง ราชการ</p> <p>4. การส่งเงินยืมทรวงราชการ</p>	<p>2. เมื่อผู้จัดได้สำรวจสถานที่ก่อนวัน จัดงานจริงแล้ว จะพบปัญหาเฉพาะ หน้าที่เกิดขึ้น ทั้งจากกรณีผู้เข้าร่วม โครงการไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ ได้ และปริมาณอาหารที่บางครั้ง อาจจะไม่เพียงพอ ผู้จัดโครงการต้อง หมั่นดูแลความเรียบร้อยของ ภาพรวมโครงการ เร่งดำเนินการ ประสานกับโรงแรมโดยทันที เพื่อลด ปัญหาดังกล่าว</p> <p>3. ในการขออนุมัติยืมเงินทรวง ราชการผู้จัดโครงการจะต้องจัดทำ รายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน ครบถ้วน มีการคำนวณงบประมาณ ที่ใช้จ่าย กรณีมีการขออนุมัติ งบประมาณไม่เพียงพอ หรือมี ผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่าที่ได้รับ อนุมัติในชั้นแรก ผู้จัดจะต้องจัดทำ เอกสารขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการเพิ่มขึ้นมา และดำเนินการ ให้แล้วเสร็จก่อนการขออนุมัติยืมเงิน ทรวงราชการ</p> <p>4. ปัญหาที่พบมากคือความไม่ เรียบร้อยของเอกสารที่ใช้ ประกอบการส่งเงินยืมทรวง ราชการ ทั้งเรื่องใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี เนื่องจากการจัด โครงการในต่างจังหวัด ต้องใช้ เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ทรวงราชการหลายส่วน หากเกิด ข้อผิดพลาดในเรื่องของเอกสารต้อง</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การดำเนินการจัดโครงการ (ต่อ)	4. การส่งเงินยืมทรองราชการ (ต่อ)	ใช้เวลาระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขค่อนข้างนาน อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาส่งเงินยืมทรองราชการ เพราะฉะนั้นควรตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการส่งเงินยืมทรองราชการให้ถูกต้องเรียบร้อยในคราวแรก
สรุปข้อมูลโครงการและประเมินผลโครงการ	การจัดทำรูปเล่มและการติดตามวัดผลผู้เข้าร่วมโครงการ	ผู้จัดโครงการจะต้องจัดทำรูปเล่มสรุปโครงการเสนอมหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบให้ชัดเจน กำหนดแนวทางการวัดผลหลังจากการอบรมเรียบร้อยแล้ว และสิ่งสำคัญ ผู้จัดจะต้องวางแนวทางที่ชัดเจนในการกำกับติดตามผลจากการเข้าอบรม โดยไปประสานยังไปหน่วยงานที่มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ สอบถามความคืบหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยต่อไป

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ปัญหาที่สำคัญอีกประการ คือ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานในเรื่องนี้เกิดความผิดพลาด เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติงานเดิมไม่ได้ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องหรือครบถ้วน การจัดโครงการในต่างจังหวัดจะพบปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทั้งที่สามารถควบคุมได้และไม่ได้ ผู้จัดโครงการจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ และมีความช่างสังเกตเป็นอย่างมาก รวมถึงการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นโดยเร็ว จึงต้องมีการจัดทำคู่มือเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานในการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดให้แก่บุคลากรมีข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน โดยผู้จัดทำข้อมูลเสนอแนะจากการปฏิบัติงานจริงประกอบกับการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากการจัดฝึกของหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ มีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัดจะมีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบค่อนข้างมากซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อ การส่งเงินยืมตรงราชการ การประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตั้งแต่วิทยากร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ติดตาม หรือแม้กระทั่งผู้สังเกตการณ์ (จตุพร พิทักษ์พลรัตน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน.)

2. ผู้ปฏิบัติงานในการจัดโครงการฝึกอบรมในต่างจังหวัด ต้องศึกษาข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการปฏิบัติอย่างดี หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในโครงการ เป็นต้น เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น หากมีข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานก็สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

3. การกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการจะต้องวิเคราะห์เนื้อหาของหลักสูตร วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องข้องร่วมกับวิทยากร ก่อนการเสนอโครงการ โดยสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายผู้บริหารเป็นหลัก

4. ปัจจุบันมีการจัดโครงการฝึกอบรม ในรูปแบบต่าง ๆ มากยิ่งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไป การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งานในการจัดโครงการอบรม ถือเป็นทางเลือกที่ดีและเป็นตัวแปรสำคัญที่ส่งผลให้การจัดโครงการเกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์สูงสุด

บรรณานุกรม

- นุชตรียา ผลพานิชย์. (2553). แนวทางในการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมของนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. รายงานการวิจัย (สำเนา)
- พิภพ วังเงิน. (2547). พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น
- ภูวดล ตริเมฆ. (2550). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการฝึกอบรมพนักงานบริษัทในเขต นิคมอุตสาหกรรมไฮเทค อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการ). พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (สำเนา).
- สิริกาญจน์ โชคสิทธิเกียรติ. (2553). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการจัดการ ฝึกอบรมและสมรรถนะของพนักงานบริษัทในเขตสวนอุตสาหกรรมโรจนะ อำเภอกุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขา บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. (สำเนา)
- อภิชาติ แก้วดวง. (2550). การพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมพนักงานใหม่ : กรณีศึกษา แผนกจัดส่งชิ้นส่วนการประกอบ บริษัทโตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด (โรงงานเกตเวย์). วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (สำเนา)
- งานการเจ้าหน้าที่ กองธุรการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ปัตตานี (2555). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม.
- นิตยา ฉัตรเมืองปัก. การจัดนิทรรศการ. สืบค้นเมื่อ 28 กันยายน 2564. จากเว็บไซต์ <https://kroobannok.com/blog/6709>
- พิมพ์ปวี วัฒนาทรงยศ. เทคโนโลยีสารสนเทศในงานฝึกอบรม. สืบค้นเมื่อ 28 กันยายน 2564. จากเว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/3-60/page2-3-60.html>
- สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (2561). คู่มือการจัดอบรม In-House Training

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2561). คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมการ
เรียนรู้ พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย (หลักสูตรต่างประเทศ).

จตุพร พิทักษ์พลรัตน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คู่มือการปฏิบัติงานการ
จัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม แบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน. สืบค้นเมื่อ 30
มกราคม 2566. จากเว็บไซต์ <https://www.en.kku.ac.th>

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ระบบสารสนเทศกฎหมายและระเบียบการคลัง
https://saraban-law.cgd.go.th/CGDWeb/simple_search.jsp. สืบค้นเมื่อ
30 มกราคม 2566.

ภาคผนวก

(แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง)

แบบตอบรับเข้าร่วม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ ณ โรงแรมต่างจังหวัด

หน่วยงาน

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ความคิดเห็น ของเค้าโครงการผลงาน	ผู้พัก/สังกัด	อาหาร
๑			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๒			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๓			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๔			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๕			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๖			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๗			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๘			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๙			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม
๑๐			..... บท		<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> อิสลาม

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ส่งรายชื่อ

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. กรุณายืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งแบบตอบรับกลับไปยัง
กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่

๒. จัดส่งเค้าโครงการผลงาน ๕ บท ให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....สังกัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ สำหรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
(จำนวนเงินตัวอักษร)		รวมเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ <input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึง/...../..... ตามรายการที่ 1 <input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ <input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ 2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม ซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อยอมให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ทำการใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที 		
ลงชื่อ	ผู้ยืมเงิน	วันที่ / /

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สัญญาออมเงินเลขที่ _____

วันที่ _____

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ออม _____

จำนวนเงิน _____

บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____

วันที่ _____

เดือน _____

พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน _____

ตามบันทึก _____

ลงวันที่ _____

ซึ่ง _____

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก _____

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. และกลับถึง _____

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____

เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____

ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน _____

บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
---	--

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____

วันที่ _____

หมายเหตุคำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



แบบประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน¹⁰²
ประจำปี 2561 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 – 26 มกราคม 2561
ณ โรงแรมอัมพวานานอน แอนด์ สปา จังหวัดสมุทรสงคราม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องว่าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 สังกัด

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อการบรรยาย

หัวข้อบรรยาย	ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม					การนำประโยชน์ที่ได้รับไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น										
2.2 การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ										
2.3 ฝึกปฏิบัติ หัวข้อหน้า + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ										
2.4 ฝึกปฏิบัติ หัวข้อโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ										
2.5 ฝึกปฏิบัติ หัวข้อแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ										
2.6 ฝึกปฏิบัติ หัวข้อตัวอย่างและกรณีศึกษา + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ										
2.7 ฝึกปฏิบัติ หัวข้อปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ										

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นในภาพรวม

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 ท่านคิดว่าโครงการนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด					
3.2 ท่านคิดว่าวิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ในระดับใด					
3.3 ท่านคิดว่าสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสมเพียงใด					
3.4 ท่านพอใจกับการเข้าร่วมโครงการนี้ในภาพรวมมากน้อยเพียงใด					
3.5 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในระดับใด					

☞ มีต่อด้านหลังค่ะ ☞

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 หัวข้อที่ต้องการให้จัดอบรมในครั้งต่อไป

.....

.....

.....



ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อ
กองบริหารงานบุคคล

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวฉนวนวรรณ สุภิชธรรม
วัน เดือน ปีเกิด	29 ธันวาคม 2529 อายุ 34 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	398/75 ถนนราชพฤกษ์ แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2560 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. 2549 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี พ.ศ. 2546 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาพณิชยการ วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี
สถานที่ทำงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล