



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน  
ของ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย  
นางสาววรรณวิภา หรุสกุล  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน“การจัดฝึกอบรม แบบเก็บค่าลงทะเบียน” โครงการบริการวิชาการของ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำคู่มือการจัดฝึกอบรม แบบเก็บค่าลงทะเบียนโครงการ บริการวิชาการ ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลด ข้อผิดพลาด ในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ด้านการจัดฝึกอบรม

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เกิดจากประสบการณ์ของผู้เขียนซึ่งได้ปฏิบัติงานเป็นนักวิชาการศึกษา ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน กว่า ๑๔ ปี ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม อาทิ เช่น การเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๕๙ รุ่น การจัดอบรมมัคคุเทศก์ จำนวน ๑๐ รุ่น ฯลฯ อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานที่ผ่านมามักพบปัญหาที่สำคัญ ในการจัดอบรม ต่างๆ โดยไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่เป็นแนวทางการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน พร้อมกับเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยเนื้อหาคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม ชั้นระหว่างการจัดอบรม และชั้นหลังการจัดฝึกอบรม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน “การจัด ฝึกอบรม แบบเก็บค่าลงทะเบียน” ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการ ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดอบรมในรูปแบบใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้จัดทำคู่มือยินดี น้อมรับ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาววรรณวิภา หรุสกุล  
(นักวิชาการศึกษา)

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ ๑
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา ๑
- ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ ๑
- ๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ ๒

บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๓
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description) ๖

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๑๐
- ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๑
- ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน ๑๙
- ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน ๒๒
- ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน ๒๔
- ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล ๒๙

บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง ๓๑
- ๔.๒ แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ๓๑
- ๔.๓ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน ๓๒

บรรณานุกรม ๔๗

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ๓๕

ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕๔

ประวัติผู้เขียน ๑๔๑

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๑	โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ	๔
ภาพที่ ๒	แสดงโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา	๕
ภาพที่ ๓	ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน	๑๑
ภาพที่ ๔	แสดงการกรอกข้อมูล เข้าระบบ E-Project	๑๓
ภาพที่ ๕	แสดงการเพิ่มรายละเอียดโครงการเข้าสู่ระบบ e-Project	๑๔
ภาพที่ ๖	แสดงการกรอกรายละเอียดงบประมาณ	๑๔
ภาพที่ ๗	แสดงการกรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบโครงการและส่วนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการพร้อมอัปโหลดเอกสารขออนุมัติโครงการ	๑๕
ภาพที่ ๘	แสดงการกรอกตัวชี้วัดโครงการ	๑๖
ภาพที่ ๙	แสดงผลหน้าจอหลังเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลตามที่ระบุในระบบ	๑๖
ภาพที่ ๑๐	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงใบเสร็จจมหวิทยาลัยบูรพา	๑๘
ภาพที่ ๑๑	แสดงการบันทึกเพื่อรายงานผลผ่านระบบ e-Project	๒๐
ภาพที่ ๑๒	แสดงการบันทึกเพื่อรายงานผลผ่านระบบ E-Project ต่อ	๒๑

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตารางมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละช่วง	๒๗
ตารางที่ ๒ สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๕

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดฝึกอบรม แบบเก็บค่าลงทะเบียน” นี้ เป็นการศึกษาเฉพาะรายละเอียด ในการดำเนินการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียนของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น โดยแต่ละขั้นตอนจะครอบคลุม ฏวาระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตลอดจนเอกสารต่างๆ ในการดำเนินการครอบคลุมใน ๓ ส่วน ที่สำคัญ คือ

๑) ก่อนการจัดฝึกอบรม การวางแผน การกำหนดโครงการ ที่ระบุหลักการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินการ การประชุม การเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม การดำเนินการ ประสานงานเอกสาร บุคคล สถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการฝึกอบรม

๒) ระหว่างการจัดฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การลงทะเบียน การชำระค่าลงทะเบียน การออกใบเสร็จ พิธีการ การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การแสดงความคิดเห็น วิธีการ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดฝึกอบรม

๓) หลังการจัดอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อเป็นการสรุปและประเมินผล โครงการ ผลที่ได้จากการฝึกอบรม การสรุปค่าใช้จ่ายและงบประมาณรายรับ-รายจ่ายของโครงการ เพื่อนำรายละเอียดมาสรุปผล โครงการต่อคณะกรรมการบริหารดำเนินโครงการ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝึกอบรมที่เข้าปฏิบัติงานใหม่สามารถนำไปปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง

๓) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

#### ๑.๓ คำจำกัดความนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การจัดฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคล ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง กระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตลอดจนพัฒนาความสามารถจนเกิดทักษะและความชำนาญตามหลักสูตร การจัดอบรมจะเกิดผล อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ประสานงานจะต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนและกระบวนการจัดฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้

แบบเก็บค่าลงทะเบียน หมายถึง การชำระเงินเป็นรายบุคคล เพื่อเข้ารับการอบรมตาม จำนวนเงินที่กำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร จากหน่วยงาน ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

#### ๑.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

**ผู้จัดทำโครงการ** ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ หัวหน้าโครงการ มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดโครงการ ดำเนินการบริหารจัดการโครงการ พร้อมรับผิดชอบโครงการตลอดระยะเวลาของโครงการที่กำหนด พิจารณางบประมาณ และจัดทำขออนุมัติโครงการให้ผู้อำนวยการพิจารณา พร้อมนำเสนอ คณะกรรมการดำเนินโครงการ

**ผู้พิจารณากลั่นกรองโครงการ** ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/สารบรรณ/นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองเนื้อหาเอกสารโครงการบริการวิชาการ และรับรองก่อนเสนอผู้อนุมัติโครงการ

**ผู้อนุมัติโครงการ** ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติโครงการตามเอกสารขออนุมัติโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการที่ได้รับการพิจารณาจากผู้พิจารณากลั่นกรองโครงการแล้ว และให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในกรณีเกิดปัญหาที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถแก้ปัญหาได้

**ที่ปรึกษาโครงการ** ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ ตามขอบเขตหน้าที่ที่ผู้อำนวยการ มอบอำนาจ หรือมอบหมาย เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการ เพื่อร่วมพิจารณา ให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นต่อการดำเนินงานโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ และอื่นๆ ตามวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง

**กรรมการ** ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/นักวิชาการศึกษา/นักประชาสัมพันธ์/ช่างเทคนิค/นักวิชาการพัสดุ/สารบรรณ/ฯลฯ มีหน้าที่ การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการเกณฑ์ การใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ในรายละเอียดโครงการและแนวปฏิบัติระหว่างการจัดโครงการ เข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมพิจารณาและรับทราบ เกณฑ์การใช้จ่ายของโครงการ งบประมาณ และอื่นๆ ตามวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง

**กรรมการการเงิน** ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ นักวิชาการเงินและบัญชี/ตำแหน่งที่กำกับดูแลการเงิน มีหน้าที่ รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณกับกองคลัง ตรวจสอบเอกสารการเงิน ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์/ระเบียบเบิกและ สรุปรายรับรายจ่ายส่งใบเสร็จให้มหาวิทยาลัยบูรพา

**นักวิชาการพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ ที่เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวงการคลัง

**กรรมการและเลขานุการ** มีหน้าที่รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการ เสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชา ประสานงานตามขั้นตอนการจัดฝึกอบรมเพื่อเสนอต่อหัวหน้าโครงการ สรุปและประเมินผลโครงการ

## บทที่ ๒

### บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนงานลำดับที่ ๒๘ มีบทบาทหน้าที่ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและดำเนินการด้านการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย (ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘, ๒๕๕๘) โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบริการวิชาการ แบ่งออกเป็น ๑ สำนักงาน ๓ ฝ่าย และ ๓ ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียดโครงสร้างภายในดังต่อไปนี้

##### ๒.๑.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานคลังและแผน
- ๓) กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

##### ๒.๑.๒ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน

- ๑) กลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน
- ๒) กลุ่มงานที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนและความร่วมมือ

##### ๒.๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

##### ๒.๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

- ๑) กลุ่มงานพัฒนาและบริหารการวิจัย
- ๒) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรและสมรรถนะองค์กร

##### ๒.๑.๕ ศูนย์ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่

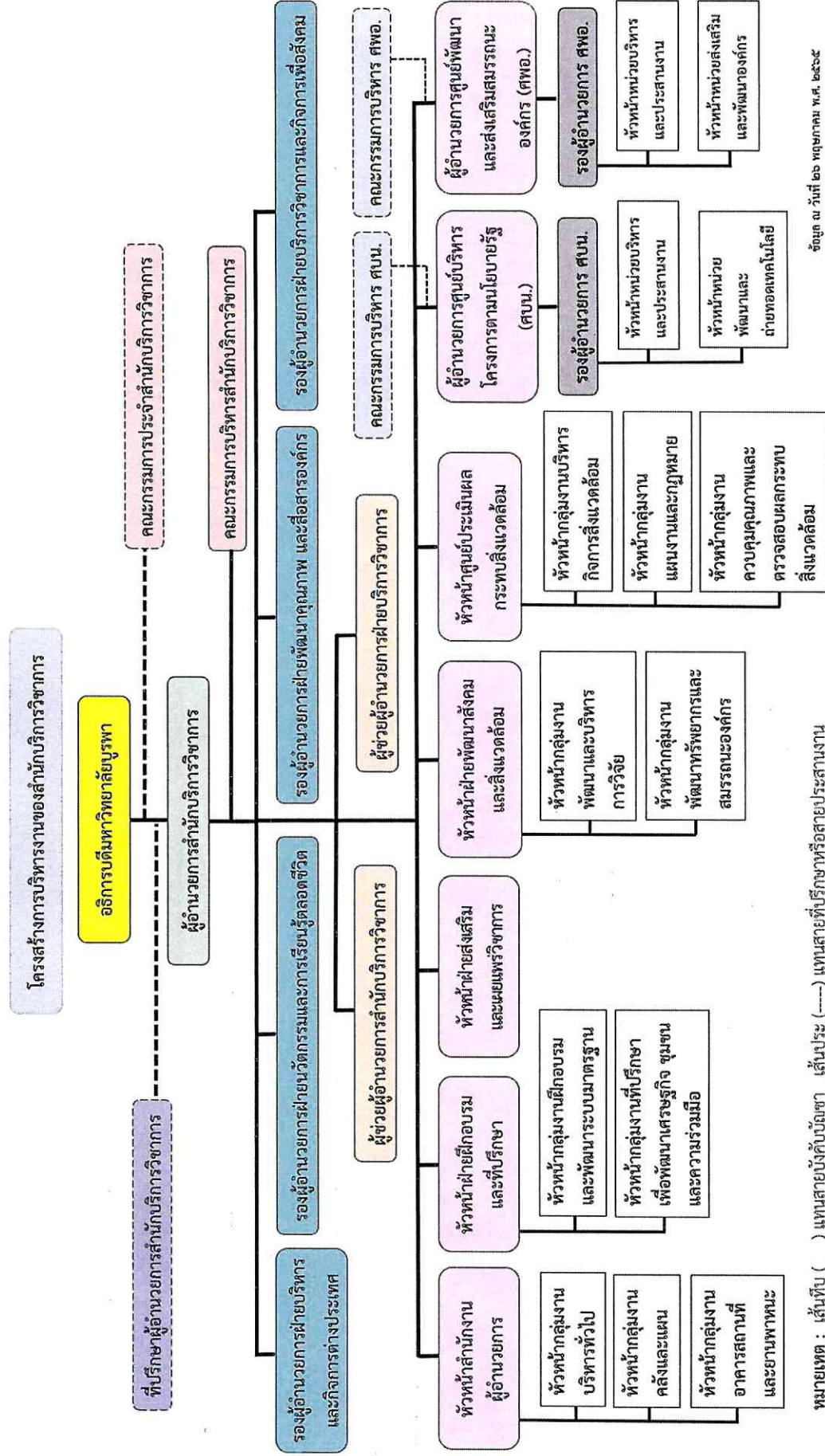
- ๑) กลุ่มงานควบคุมคุณภาพและตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ๒) กลุ่มงานบริหารกิจการสิ่งแวดล้อม
- ๓) กลุ่มงานวางแผนงานและกฎหมาย

##### ๒.๑.๖ ศูนย์บริหารโครงการตามนโยบายรัฐ (ศบน.)

##### ๒.๑.๗ ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะองค์กร (ศพอ.)

ทั้งนี้ สามารถกำหนดเป็นโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริการวิชาการ ได้ดังภาพที่ ๑ และโครงสร้างการบริหารส่วนงานฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ได้ดังภาพที่ ๒

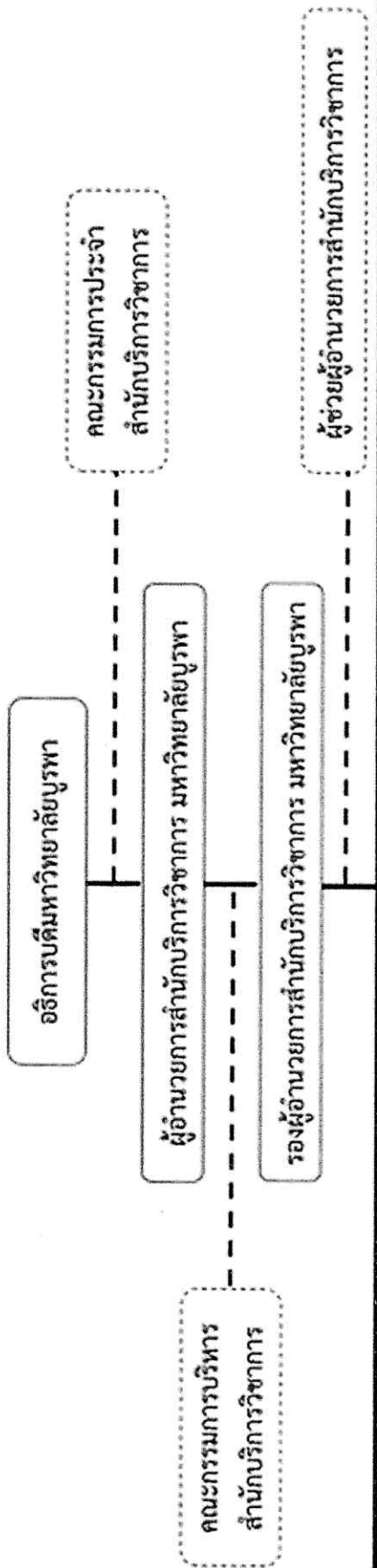




ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน ข้อมูลจากงานแผน สำนักบริการวิชาการ เข้าถึงข้อมูล วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงสร้างการบริหารภายในสำนักบริการวิชาการ (ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา)



หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา  
(นางบุตรี คำริสถลมารค)



หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนา  
ระบบมาตรฐาน (นางสาววรรณวิภา หุรุษกุล)



หัวหน้ากลุ่มงานที่ปรึกษาเพื่อพัฒนา  
เศรษฐกิจชุมชนและความร่วมมือ  
(นางฤชมา ทิพนธ์วิฑูรย์กุล)

ภาพที่ ๒ โครงสร้างฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

### ๒.๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้าน วิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและ นิสิต นักศึกษา

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและ สะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการ เลือกออาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ ความสามารถ ในงานวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
- (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และอาเซียน
- (๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๕) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- (๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- (๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

### ๒.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงตามตำแหน่ง

#### ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) รับข้อมูลเบื้องต้น (ความต้องการในการจัดฝึกอบรม ผลการสำรวจความต้องการ และลูกค้าที่ติดต่อเข้ามาขอรับบริการวิชาการ) ในการจัดโครงการ เพื่อนำไปจัดทำร่างหลักสูตร-ข้อเสนอโครงการและจัดทำแผนงานโครงการบริการวิชาการต่อไป

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนา จัดทำหลักสูตรหรือข้อเสนอโครงการเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาก่อนเสนอลูกค้า ผู้ว่าจ้าง ผู้สนับสนุนงบประมาณ ประชาสัมพันธ์-รับสมัครอบรม (Public Training) และโครงการงบประมาณสนับสนุน)

(๓) ออกแบบ พัฒนาและนำเสนอหลักสูตรหรือข้อเสนอโครงการไปยังลูกค้า/ผู้ว่าจ้าง/ผู้สนับสนุนงบประมาณพิจารณา

(๔) แสวงหาแหล่งทุนต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเสนอโครงการ ตามรูปแบบและงบประมาณตามเป้าหมายของแหล่งทุน

(๕) ประสานส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้งานประชาสัมพันธ์และการตลาดดำเนินการ ในส่วนของการทำสื่อประชาสัมพันธ์ในทุกแขนงส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

(๖) จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดโครงการเสนอหัวหน้าส่วนงาน/ผู้ให้งบประมาณสนับสนุน

(๗) จัดทำใบยืมและเบิกเงินโครงการ(กรณีเงินยืมไม่พอจ่าย) ส่งการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ที่ปรึกษา และผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการให้การเงินโครงการ

(๘) จัดทำกำหนดการกิจกรรมวันพิธีเปิดและปิดการอบรม งานเลี้ยงต้อนรับและอำลา ประธาน ทบาททามและยืนยันประธานเปิดและปิด แยกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมงานและร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและปิด และคำกล่าวอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๙) จัดทำวิดิทัศน์ประมวลภาพกิจกรรมโครงการ (ถ้ามี)
- (๑๐) ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- (๑๑) จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลโครงการในรูปแบบของงานวิจัย
- (๑๒) ลงข้อมูลบริการวิชาการในระบบสารสนเทศ e-Project
- (๑๓) จัดส่งรายงานสรุปและประเมินผลโครงการไปยังแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างและเอกสารหลักฐาน

ประกอบการประเมินคุณภาพของการศึกษา

- (๑๔) กรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริการวิชาการ

#### ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนงานโครงการบริการวิชาการของฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษาประจำปีงบประมาณ และรายไตรมาส

(๒) วางแผนการทำงานตามขั้นตอนให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละโครงการ เพื่อแสวงหากลุ่มเป้าหมายโครงการร่วมกับงานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

(๓) วางแผนการปฏิบัติงานจัดฝึกอบรม กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำตามระยะเวลา ดำเนินการฝึกอบรม และระยะเวลาดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ภารกิจ และความรับผิดชอบของฝ่าย

(๔) วางแผนและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตลอดโครงการ และมีเงินเหลือจ่ายจากการบริหารโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๕) วางแผนบริหารงบประมาณโครงการด้วยการเสนอเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณเงินโครงการ ต่อคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ และนำไปแนบรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ เพื่อใช้วางแผนเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ วางแผนการส่งเงินค่าใช้จ่ายโครงการ และคืนเงินให้กับการเงินโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรงตามเวลาในการดำเนินโครงการ

#### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ ผู้แทน ผู้ประสานงาน หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ได้รายละเอียด ข้อมูลประกอบการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) สรรหา คัดเลือก ติดต่อประสานงาน ทาบทามเชิญ และยืนยันเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ (โดยวาจาและเอกสาร) ตลอดจนติดตามขอข้อมูลการเดินทาง การพักค้าง อาหาร สถานที่

(๓) ประสาน และจัดเตรียม เอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำตลอดโครงการ

(๔) ประสานและจัดเตรียม อาหาร สถานที่ ยานพาหนะ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานโครงการที่กำหนด

(๕) ประสานงาน/จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ คณะวิทยากร คณะที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และ/หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนงาน ทำตารางการปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อม ติดตามความคืบหน้า และสรุปปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ

### ด้านการบริการ

(๑) ปฏิบัติงานประจำโครงการ ดูแลการดำเนินการจัดอบรมในโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การดูแล รับรองวิทยากร
- การดูแล อำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการอบรม
- เป็นพิธีกร (ชี้แจงกำหนดการ รายละเอียดกิจกรรมเป้าหมาย และทำกิจกรรมสนทนาการ)
- ดูแลเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- เก็บภาพบรรยากาศการอบรมตลอดโครงการ
- ประสานยืนยันความพร้อมของอาหาร สถานที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในระหว่างดำเนินการจัด

### อบรม

- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารในระหว่างการจัดอบรมทั้งหมดส่งคืน

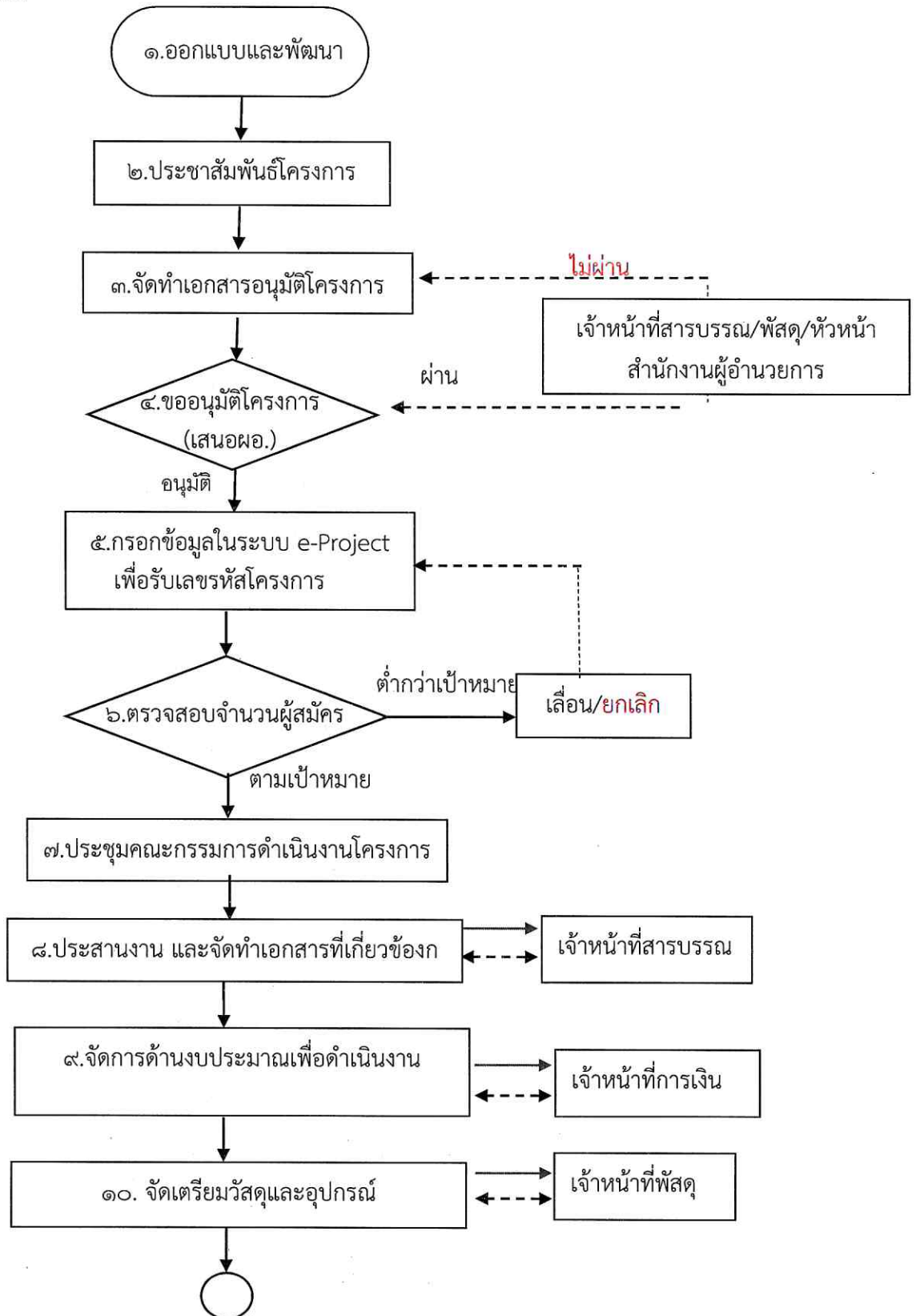
## บทที่ ๓

### กระบวนการปฏิบัติงาน

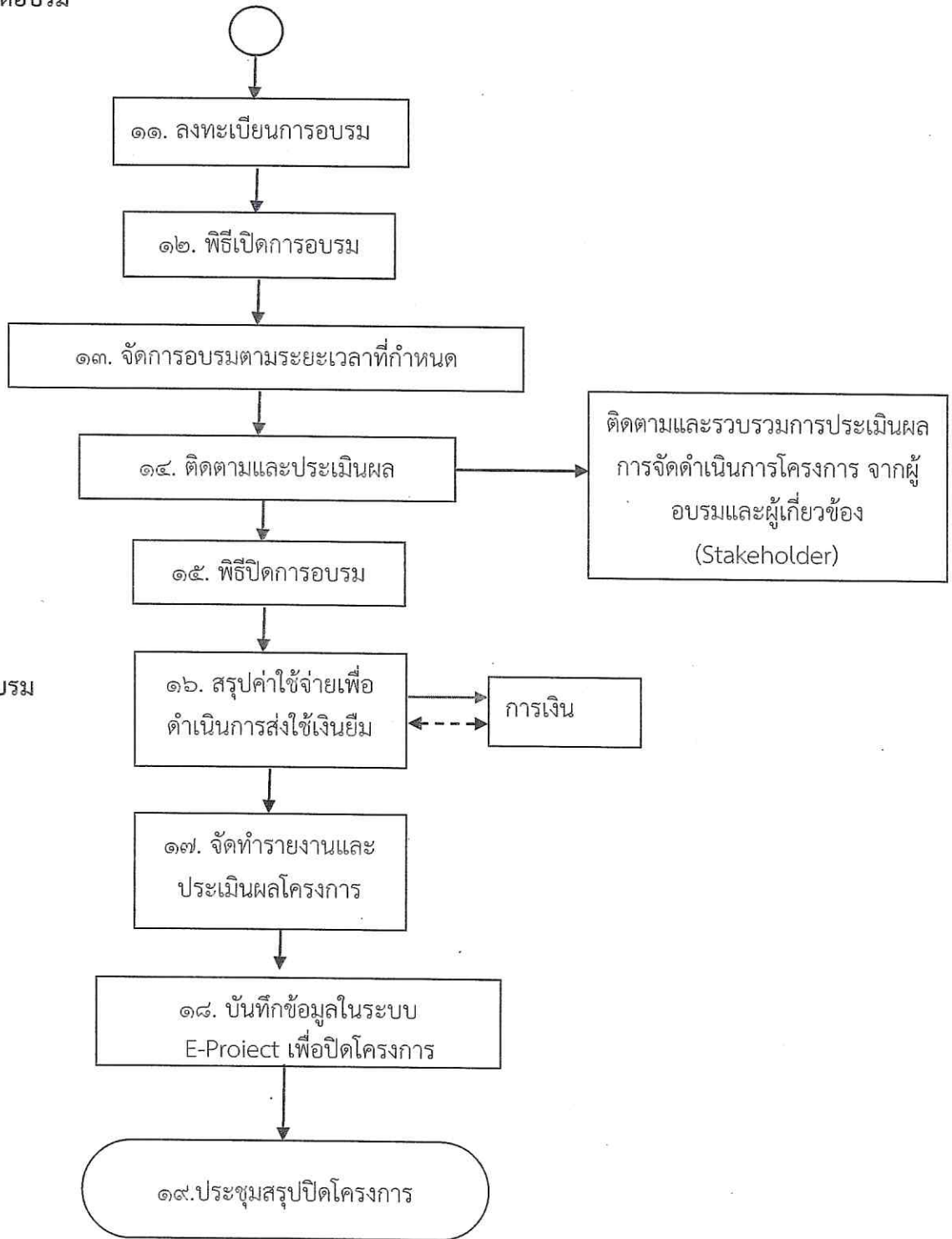
#### ๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

การจัดโครงการบริการวิชาการรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน แบ่งกระบวนการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนการจัดอบรม ระหว่างการจัดอบรม และหลังจัดการอบรม มีกระบวนการตามผังการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นก่อนการจัดอบรม



ระหว่างการจัดอบรม



หลังการจัดอบรม

ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน



### ๓.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการรูปแบบการจัดอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการอย่างครบถ้วน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนหลัก คือ ขั้นตอนการจัดอบรม ระหว่างจัดอบรม หลังการจัดอบรม จึงขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการจัดอบรม

##### ๑. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร มี ๒ รูปแบบ

๑.๑ หลักสูตรใหม่ เป็นการการออกแบบหลักสูตรที่ได้ข้อมูลจากผลความพึงพอใจต่อการจัดดำเนินงานโครงการ การจากการสัมภาษณ์พูดคุยกับแหล่งทุน ผู้อบรม หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องจากนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ชาติ เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาหลักสูตรนี้ทำได้ ๒ วิธี คือ ผู้รับผิดชอบโครงการออกแบบเองจากข้อมูลที่มี และสรรหาวิทยากรมาบรรยาย /ฝึกปฏิบัติ หรือประสานวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในประเด็นที่ต้องการจะทำหลักสูตรมาช่วยออกแบบและพัฒนาหลักสูตร โดยปรึกษาวิทยากรที่มีความรู้หัวข้อนั้น และการจัดทำ

๑.๒ หลักสูตรต่อเนื่อง เป็นการนำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ มาพัฒนาเนื้อหาให้ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และทันต่อเหตุการณ์ และยุคสมัย

##### ๒. การประชาสัมพันธ์โครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

จัดทำรายละเอียดโครงการสำหรับประชาสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหาตามแบบฟอร์มตัวอย่างโครงการเพื่อประชาสัมพันธ์ สามารถดูรายละเอียดได้จากภาคผนวก ก ๐๐๑ (แบบฟอร์มตัวอย่างโครงการเพื่อประชาสัมพันธ์) ส่งฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

##### ๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติตามระเบียบการขออนุมัติของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยระบุหัวข้อดังนี้

- ชื่อโครงการ หลักสูตร รุ่นที่
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม
- กลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม
- รูปแบบการดำเนินการอบรม
- ค่าลงทะเบียน
- ประโยชน์ที่จะได้รับ
- การประเมินผลโครงการ
- งบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

สามารถดูได้จากภาคผนวก ก ๐๐๒ (ตัวอย่างขออนุมัติโครงการ)

##### ๔. ขออนุมัติโครงการ

๔.๑ จัดทำหนังสือนำเสนอเรียนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการหรือรองผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบอำนาจ/มอบหมาย พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ(หัวหน้าโครงการ) ลงนามกำกับรับรองทุกหน้าแล้ว นำส่งสารบรรณ งานพัสดุ เพื่อพัฒนากลั่นกรอง และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตามลำดับ

บันทึกรายงานผลโครงการ  
รายงาน  
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน  
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

ปีงบประมาณ

ชื่อโครงการ \*

ระยะเวลาดำเนินงาน \* ถึง

วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

สถานที่จัด

วัตถุประสงค์

กลุ่มเป้าหมาย

คำค้น (Keyword)

ภาพที่ ๕ แสดงการเพิ่มรายละเอียดโครงการเข้าระบบ e-Project  
๕.๕ กรอกรายละเอียด ในช่องว่าง โดยใช้ข้อมูลจากรายละเอียดโครงการที่ใช้แบบ  
ขออนุมัติโครงการ ดังนี้

- ปีงบประมาณ
- ชื่อโครงการ
- ระยะเวลา (ใช้ช่วงวันในการจัดอบรมเท่านั้น)
- สถานที่จัด
- วัตถุประสงค์โครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย และจำนวนผู้อบรม
- คำค้น (Keyword) คำง่าย ๆ ที่ตั้งขึ้น ที่สามารถค้นหาได้ง่าย
- กด “บันทึก” ด้านล่างสุดเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเพื่อไปหน้าถัดไป
- กรอกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ เรียบร้อยแล้วกด “บันทึก” ตามภาพที่แสดง

ประเภทโครงการ \* โครงการบริการวิชาการแม่หมรรมาใต้

แหล่งเงิน \* รายได้จากกองทุน (205)

งบประมาณ \* 490,000.00 บาท

หักค่าธรรมเนียม \* 12.00 % หากมีการปรับเปลี่ยนการหักค่าธรรมเนียม ให้ตรวจสอบการรายงานผลรายรับ-รายจ่ายสอดคล้องใหม่อีกครั้ง

งวดที่ 1 \* 490,000.00 บาท

งวดที่ 2 \* บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์)

งวดที่ 3 \* บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์)

งวดที่ 4 \* บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์)

บันทึก

ลำดับ ประเภทโครงการ แหล่งเงิน ไม่มีข้อมูล งบประมาณ หักค่าธรรมเนียม จำนวนเงินแต่ละงวด ลบ

\*\*ถ้ามีการดำเนินการใบขึ้นตอนการรับเงิน/เบิกเงินแล้ว จะไม่สามารถลบแหล่งเงินได้

ภาพที่ ๖ แสดงการกรอกรายละเอียดงบประมาณ

- ในหน้าถัดไปจะเป็นการกรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบโครงการ กด “บันทึก” เพื่อไปกรอกในหน้าถัดไป
- กรอกรายละเอียดส่วนงานส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการ กด “บันทึก” เพื่อไปหน้าถัดไป
- อัปโหลดเอกสารขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติโครงการแล้ว

ชื่อ - นามสกุล \* นางสาววรรณวิภา หุรสุกุล

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ

อีเมล wanwipa@buu.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์ 038102288

ตำแหน่งในโครงการ \* หัวหน้าโครงการ

บันทึก

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนงาน	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งในโครงการ	ลบ
1	นางสาววรรณวิภา หุรสุกุล	สำนักบริการวิชาการ	wanwipa@buu.ac.th	038102288	หัวหน้าโครงการ	

ส่วนงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยร่วมภายในมหาวิทยาลัย

หน่วยร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย

- 
- 
- 
- 
- 

บันทึก หากมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ตรวจสอบการรายงานผลภายใต้-รายจ่ายสอดคล้องใหม่อีกครั้ง

ชื่อเอกสาร \* 

อัปโหลดไฟล์เอกสาร \*  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบไฟล์ได้นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf ใจเกิน 5 MB

อัปโหลด

ภาพที่ ๗ แสดงการกรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบโครงการและส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการพร้อมอัปโหลดเอกสารขออนุมัติโครงการ

- ในหน้าสุดท้ายของการกรอกข้อมูลจะเป็นการระบุตัวชี้วัดโครงการ กต “บันทึก” ตัวชี้วัด

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

บันทึก

ภาพที่ ๘ แสดงการกรอกตัวชี้วัดโครงการ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏโครงการในหน้ารายละเอียดโครงการพร้อม เลขรหัสโครงการ
- หากมีการกรอกข้อมูลผิด สามารถแก้ไขได้ โดยกดที่ “แก้ไข” ที่อยู่ช่องขวามือสุด สามารถแก้ไขได้ก่อนการเบิกงบประมาณ หรือก่อนโครงการสิ้นสุด

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
E-Projectservices Burapha University

Logout

นางสาววรรณใจ หนูผล สำนักบริการวิชาการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)

เลขรหัสโครงการแสดงผลการกรอกข้อมูลที่สำคัญ

หน้าแรก  
รายละเอียดโครงการ  
บันทึกสถานะทางการเงินทุก 6 เดือน  
บันทึกรายงานผลโครงการ  
รายงาน  
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน  
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

รายละเอียดโครงการ

คำค้น  ค้นหา

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งเงิน (งบประมาณ)	แก้ไข
1	660606	ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 5 ระยะเวลา : 26 - 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ส่วนงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริการวิชาการ	นางสาววรรณใจ หนูผล	1. รายได้จากงบทะเบียน (490,000.00 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	660593	ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างใหม่ทุกห้อง การรับนิยาม ๒๕๖๖ เชื่อมข้อมูลตราสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ LTAX3000 และเตรียมเข้าสู่ระบบ LTAX ONLINE โดยแจกแผนที่ภาษีเตรียมพร้อมสำหรับนำไปใช้จริง" รุ่นที่ 8 ระยะเวลา : 28 - 30 เมษายน พ.ศ. 2566 ส่วนงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริการวิชาการ	นางสาววรรณใจ หนูผล	1. รายได้จากงบทะเบียน (550,000.00 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>
๓	6606๐๘	ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรระบบงานทะเบียนทางบัญชีและบัญชี	นางสาววรรณใจ หนูผล	1. รายได้จากงบทะเบียน (490,000.00 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ ๙ แสดงผลหน้าจอหลังจากเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลตามที่ระบุในระบบ

๖. ตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร รวบรวมใบสมัคร ทุกช่องทาง เพื่อวิเคราะห์จำนวนผู้สมัคร เข้ารับการอบรมโครงการนั้นๆ ว่าจำนวนผู้อบรมได้ตามเป้าหมายโครงการ โทรศัพท์ประสาน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแจ้ง ได้แก่ แจ้งการชำระค่าลงทะเบียน สถานที่จัดอบรม การจองห้องพัก หากวิเคราะห์จำนวนผู้สมัครแล้วไม่ถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอเลื่อนหรือยกเลิกสำหรับผู้สมัคร และทำหนังสือขออนุมัติเลื่อน หรือยกเลิกโครงการพร้อมทั้งกรอกข้อมูลในระบบ e-Project เพื่อปรับปรุงสถานโครงการ

๗. ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินงานโครงการ ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงานโครงการ และพิจารณาหลักเกณฑ์ใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ สามารถดูได้จากภาคผนวก ก ๐๐๓ (ตัวอย่างรายงานการประชุมครั้งที่ ๑)

๘. ประสานงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดอบรม

- ฝ่ายสถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่ดูงาน สถานที่ทัศนศึกษา/ภาคสนาม ยืนยันจำนวนอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ ขั้นตอนพิธีการทั้งพิธีเปิดและพิธีปิด (ถ้ามี)

- ฝ่ายเลขานุการโครงการประสานเชิญประธานเปิดและปิดการฝึกอบรม ผู้แทนกล่าวต้อนรับ แขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) พร้อมแนบคำกล่าว จัดทำเอกสารลงทะเบียน

- ยืนยันวิทยากรขอเอกสารประกอบการบรรยาย การเดินทางของวิทยากร วัสดุอุปกรณ์ ที่จะต้องใช้ในโครงการกับวิทยากร รวมถึงของที่แจกผู้เข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)

- จัดทำเอกสารประสานงาน หนังสือตอบรับการจัดอบรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด หนังสือขอรถรับส่งวิทยากร เจ้าหน้าที่ (ถ้ามี) หนังสือพิจารณาลงนามในวุฒิบัตร

๙. จัดการด้านงบประมาณเพื่อดำเนินงาน

- คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการที่ คาดว่าจะได้รับ หักค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ งบประมาณการจำนวนเงิน ร้อยละ ๖๐ ของโครงการเพื่อยืมเงินจากมหาวิทยาลัยบูรพา

- ใบยืมเงิน กำหนดวันเพื่อขอรับเงินก่อนจัดอบรม ๓ วัน สามารถดูแบบฟอร์มใบยืมเงินได้จากภาคผนวก ก ๐๐๕ (แบบฟอร์มใบยืมเงินโครงการ)

- เบิกใบเสร็จจมหวิทยาลัยจากหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตามจำนวนผู้สมัคร (๑ เล่มมีจำนวน ๕๐ ใบ)

- เตรียมเอกสารหลักฐานทางการเงิน อาทิ ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ตามรายการค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประกอบกิจกรรม ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าปากกา ค่ากระดาษเอกสาร ค่าเช่ารถ ค่าเช่าห้องประชุม หรือรายการอื่นๆ ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดส่งพัสดุ สามารถดูรายละเอียดแบบฟอร์มใบจัดซื้อจัดจ้างได้จากภาคผนวก ก ๐๐๖ (แบบฟอร์มใบจัดซื้อจัดจ้าง) และ ๐๐๗ (แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน)

- ตรวจสอบความครบถ้วน และความพร้อมใช้งานในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของต่างๆ ก่อนวันจัดงาน

- เตรียมบทพูด (Script) และเอกสารที่เกี่ยวข้องในพิธีการ และกำหนดการสำหรับพิธีการ
  - แบบกรอกข้อมูลประวัติผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ระบุข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากใบสมัคร เพื่อให้ผู้อบรมตรวจทาน และกรอกข้อมูลเพิ่มเติมที่ยังไม่ครบในระหว่างหน้างาน
  - จัดทำแบบประเมินผลโครงการให้สอดคล้องตามโครงการเพื่อเตรียมไว้ใช้ในการอบรมเอกสารหรือรูปแบบ QR code สามารถดูรายละเอียดแบบฟอร์มแบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจ ภาพรวม ภาคผนวก ก ๐๐๘ และ ๐๐๙ แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านวิทยากร
- ชั้นระหว่างการจัดอบรม

#### ๑๑. ลงทะเบียนการอบรม

- รับเงินจากผู้อบรม ออกใบเสร็จ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารคำสั่ง ภาคผนวก ข ๐๑๗ (คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน(เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕) โดยเขียนใบเสร็จตามแบบตัวอย่างดังนี้

เลขที่ 45666 เลขที่ 39

**ใบเสร็จรับเงิน**  
มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี 20131  
โทร. 0-3810-2222 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3839-3270  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249357

วันที่ \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก \_\_\_\_\_

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
รวมเงิน		

จำนวนเงิน \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

Labels on the right side of the form:

- ลงวันที่วันแรกของการอบรม
- ลงชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการอบรม
- จำนวนเงินตัวเลขค่าลงทะเบียน
- ลงชื่อโครงการที่ถูกตัด รุนที่ระหว่างวันที่
- จำนวนเงินค่าลงทะเบียนตัวหนังสือ
- ลงนามผู้ที่ได้รับคำสั่งลงนามใบเสร็จ

#### ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงใบเสร็จมหาวิทยาลัยบูรพา

- หลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้วผู้อบรมลงนามรายชื่อในเอกสารลงทะเบียนตามรายชื่อ รับกระเป่าเอกสาร อุปกรณ์การอบรม บัตรติดอก เอกสารการจัดทำทำเนียบรุ่น (ถ้ามี)

#### ๑๒. พิธีเปิดการอบรม

- พิธีกรแจ้งสถานที่รับประทานอาหารว่าง อาหารกลางวัน ห้องน้ำ และช่วงเวลาของการพักรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม และกำหนดการ อบรมและช่วงพิธีการ รายละเอียดเอกสารที่ได้รับให้ผู้อบรมตรวจสอบ (ชื่อ-สกุล และอื่นๆ) ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หากพบว่าผิดให้นำแก้ไขทันที

- ก่อนเริ่มพิธีให้ชี้แจงลำดับของพิธีการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ประธานเปิด ผู้กล่าวรายงาน ผู้กล่าวต้อนรับ (ถ้ามี) วางแฟ้มคำกล่าวและป้ายชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนบนโพเดียม และเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับประธาน และผู้เกียรติที่เชิญมานั่งชุดรับแขกเพื่อเตรียมขึ้นกล่าวในช่วงพิธีการ เริ่มพิธีการกล่าวเชิญผู้กล่าวรายงานกล่าวต่อประธาน และผู้ร่วมอบรม ดำเนินรายการตามลำดับที่กำหนดไว้ สู้ตถ่ายถ่ายภาพหมู่

- เตรียมน้ำสำหรับประธาน โต๊ะรับแขกก่อนขึ้นกล่าว

#### ๑๓. ช่วงจัดการอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด

- ตรวจสอบความพร้อมของอาหาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ยานพาหนะ ในแต่ละช่วงกิจกรรม

- ถ่ายภาพผู้อบรม วิทยากร และบรรยากาศการอบรม

- ค่อยๆ แลดูความเรียบร้อย ภายในห้องอบรมประจำการเพื่อแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น ไมโครโฟนแบตเตอรี่หมด เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ทำงาน หรืออื่นๆ

#### ๑๔. สิ้นสุดการอบรม

- เปิดเวทีให้ผู้อบรม ตอบข้อซักถามต่อวิทยากร

- พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากร

- ติดตามและประเมินผลโครงการ แจกแบบสอบถามหรือ QR code เพื่อประเมินผล ความพึงพอใจต่อวิทยากร และการจัดดำเนินงานโครงการ

#### ๑๕. พิธีปิดการอบรม

- พิธีกรแจ้งกำหนดการ พิธีปิดการอบรม

- มอบวุฒิบัตร รายบุคคล โดยประธานพิธีปิด หรือมอบ ณ จุดลงทะเบียนกรณีมีผู้อบรมจำนวนมาก

- กล่าวขอบคุณผู้เข้ารับการอบรม

#### ขั้นหลังการจัดฝึกอบรม

#### ๑๖. สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการส่งใช้เงินยืม

- สรุปจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน ๒ ช่องทาง ได้แก่ ชำระผ่านการโอนเงินเข้าบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขบัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และชำระเงินสด

- แจ้งรายละเอียดจำนวนใบเสร็จจมหวิทยาลัย จำนวนใบเสร็จเลขที่ เล่มที่เท่าไร ต้องได้ตรงตามจำนวนผู้เข้าอบรมในโครงการนั้นๆ

- ตรวจสอบใบโอนเงิน ให้ชัดเจนครบองค์ประกอบ เช่น เลข CR มุมขวาด้านบน เลขที่เช็คที่นำเข้าบัญชี วันที่โอนเงิน สามารถดูรายละเอียดได้จาก ภาคผนวก ก ๐๑๐ (ตัวอย่างการโอนเงิน)

- สำหรับเงินสดที่รับจากวันที่ลงทะเบียน ให้นำเข้าบัญชีสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ จำนวนเงินรวมเฉพาะชำระเงินสด

- สรุปเอกสารการเงิน รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทำเบิกเงินส่วนที่เหลือเพื่อสะสางค่าใช้จ่ายโครงการส่งการเงิน

๑๗. จัดทำรายงานและประเมินผลโครงการ

- ประเมินผลความพึงพอใจภาพรวมโครงการฯ จากข้อมูลจากผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น ต่อการจัดอบรม วิเคราะห์ผลโครงการ จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มรายงานอย่างเข้าใจง่ายมีหัวข้อหลักๆ ในรายงานดังนี้

- คำนำ
- สารบรรณ
- รายละเอียดโครงการ กำหนดการ
- ผลการประเมินความพึงพอใจ
- ประวัติวิทยากร
- สำเนารายนามผู้เข้ารับการอบรม
- ประมวลภาพกิจกรรม

๑๘. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Project เพื่อปิดโครงการ

- กรอกข้อมูลบันทึกรายงานผลโครงการ ลงในระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา e-Project เพื่อปิดโครงการ รายละเอียดการกรอกผ่าน E-Project จาก <https://e-projectservices.buu.ac.th>

**ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
E-Projectservices Burapha University

กดเพื่อรายงานผลโครงการ  
เลือกโครงการที่ต้องการบันทึก

หน้าแรก	รายละเอียดโครงการ
รายละเอียดโครงการ	คำค้น
บันทึกสถานะภาพการเงินทุก 6 เดือน	
บันทึกรายงานผลโครงการ	
รายงาน	
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน	ลำดับ รหัสโครงการ ชื่อโครงการ
แจ้งมีผู้ทำการใช้งานระบบ	1 ๕๕๐๕๐๕ ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำบัญชีและบัญชีคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีและบัญชีคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีและบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Government Procurement : ระบบเวลา : 26 - 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	รายงานผลเมื่อวันที่	พิมพ์	รายงานผล
1	๕๕๐๕๐๕	ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำบัญชีและบัญชีคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีและบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Government Procurement : ระบบเวลา : 26 - 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2566	นางสาววรรณา ทรุสกุล			
2	๕๕๐๕๐๕	ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "อิเล็กทรอนิกส์" สำหรับบุคลากรงาน ก่อสร้าง ก่อสร้าง งานชลประทาน งานทาง สะพานและท่อระบาย ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ตารางค่า F (ฉบับใหม่) การสร้างสูตรคำนวณและการใช้งาน Excel B.O.Q. Template สำหรับโครงการงาน ก่อสร้าง ที่ใช้งบเงิน ตั้งแต่ 1 ล้านบาท และมีเกิน 20 ล้านบาท" รุ่นที่ ๕	นางสาววรรณา ทรุสกุล			

เลือกโครงการที่ต้องการบันทึกที่เครื่องหมาย +

ภาพที่ ๑๑ แสดงการบันทึกเพื่อรายงานผลผ่านระบบ e-Project



ยกเลิกสถานะภาพคดีเงินทุก 6 เดือน

เพื่อรายงานผลโครงการ  
ผลงาน

เปลี่ยนแปลงการใช้งาน

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

รายรับ-รายจ่าย ผลการประเมิน รูปภาพกิจกรรม

ปีงบประมาณ	2566
รหัสโครงการ	660848
ชื่อโครงการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 รุ่นที่ 2
ผู้รับผิดชอบ	นางสาววราภรณี นรสุกุล
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	สำนักบริหารราชการ
ระยะเวลาดำเนินการ	21 - 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินงานโครงการ (โดยสรุป) \*

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการเกิดการพัฒนา ดังนี้

ผลผลิต \*

อาจารย์ \*

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๑๒ แสดงการบันทึกเพื่อรายงานผลผ่านระบบ E-Project ต่อ

#### ๑๙. ประชุมสรุปปิดโครงการ

- ประชุมคณะกรรมการบริหาร/ดำเนินโครงการเพื่อรายงานสรุปผลรายรับ-รายจ่ายโครงการ และผลประเมินความพึงพอใจภาพรวมของการจัดอบรม สามารถดูรายละเอียดได้จาก ภาคผนวก ก ๐๐๔ (ตัวอย่างรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒)

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมเป็นกลยุทธ์ประการหนึ่งที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ นิยมนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ และเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน เหตุเพราะการฝึกอบรมไม่เพียงแต่จะให้ความรู้ในภาคทฤษฎีเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการฝึกปฏิบัติควบคู่ไปด้วย ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งความรู้เทคนิค วิธีการและประสบการณ์ตรงและทางอ้อมที่แทรกมากับการฝึกอบรม การได้ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์โปรแกรม หรือกิจกรรมต่างๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอันอาจเกิดขึ้น ได้ในทุกกรณี ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป ซึ่งสามารถ แสดงองค์ประกอบของการฝึกอบรม กระบวนการพัฒนาบุคคล ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน และนำไปสู่ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและละเอียดยิ่งขึ้น และกิจกรรมสำคัญที่ทำให้เกิดวิธีการจัดการฝึกอบรมหรือกระบวนการฝึกอบรมทั้ง ๖ ขั้น คือ

- ๑ การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๒ การจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- ๓ การวางแผนโครงการฝึกอบรม
- ๔ การดำเนินงานฝึกอบรม
- ๕ การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
- ๖ การจัดทำรายงานสรุปผล

#### ความจำเป็นในการฝึกอบรมจำแนกตามความสัมพันธ์กับองค์กร

- ๑ ความจำเป็นในการฝึกอบรม ตามลักษณะของการค้นหา

##### ๑.๑ ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ชัดเจน

เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพียงอาศัยประสบการณ์ดุลยพินิจ หรือสามัญสำนึกก็ทราบได้โดยไม่ต้องสำรวจ วิเคราะห์วิจัยอย่างจริงจังแต่อย่างใด เช่น มีการปรับปรุงและนำเครื่องมือ วิธีการ เทคโนโลยี หรือกรรมวิธีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย วัตถุประสงค์ ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติ มีการขยายงานและบริการแก่กลุ่มบุคคลเป้าหมาย มีเจ้าหน้าที่เข้ามาทำงานใหม่ มีการโอนโยกย้าย เป็นต้น

สภาพการณ์เหล่านี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมย่อมตระหนักได้ว่า จำเป็นต้องจัดการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ สติปัญญา ความชำนาญให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องก็จะช่วยแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้ อย่างไรก็ตามความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ชัดเจนนี้ เป็นเพียงทำให้รู้สึกว่ามี ความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมเท่านั้น แต่ก็ยังไม่สามารถที่จะบอกได้ว่าความจำเป็นดังกล่าวมีขนาดมากน้อยแค่ไหน มีลักษณะเป็นอย่างไรบ้าง และรีบด่วนเพียงใดเมื่อเทียบกับความจำเป็นอย่างอื่น ฉะนั้นเพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมที่แท้จริง จึงควรสำรวจให้ทราบถึงลักษณะและปริมาณความจำเป็นนั้นด้วย

##### ๑.๒ ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ต้องค้นหา

เป็นความจำเป็นที่ไม่สามารถบอกได้โดยอาศัยสามัญสำนึก แต่จะต้องศึกษาสำรวจ และวิเคราะห์สถานการณ์ให้ชัดเจนเสียก่อน จึงจะบอกได้ว่าเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม เช่น มีงานคั่งค้างมาก อุปกรณ์ชำรุดเสียหายมาก งบประมาณสิ้นเปลือง ผลผลิตตกต่ำ เป็นต้นสภาพการณ์เหล่านี้

เป็นเพียงสื่อให้เห็นว่าอาจมีความจำเป็นในการฝึกอบรมเท่านั้น แต่ว่าเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจะสรุปได้ทันทีว่าเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมต้องมีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ประกอบ

## ๒. ความจำเป็นในการฝึกอบรมจำแนกโดยพิจารณาตามช่วงเวลา

### ๒.๑ ความจำเป็นในปัจจุบัน

เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ต้องมีการดำเนินงานเพื่อช่วยแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นหรือเป็นอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานของงานที่กำหนด หรือจำเป็นสำหรับงานนั้น ซึ่งก็เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้ สติปัญญา ทักษะและเจตคติของบุคคลนั่นเอง

### ๒.๒ ความจำเป็นในอนาคต

เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการในปัจจุบัน แต่วางแผนไว้เพื่อป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อช่วยให้สามารถดำเนินการให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในอนาคตได้ ได้แก่ การฝึกอบรมบุคลากรเพื่อรับงานที่จะขยายหรือเปลี่ยนแปลงในอนาคตหรือเป็นการฝึกอบรมเพื่อเตรียมบุคลากรขึ้นเพื่อให้พร้อมที่จะรับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบที่สูงขึ้นในอนาคต เป็นต้น การกำหนดวัตถุประสงค์และหลักสูตรโครงการฝึกอบรมและพัฒนา

วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมเป็นสิ่งที่กำหนดว่า โครงการฝึกอบรมมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปในลักษณะและระดับใด จึงจะแก้ไขปัญหาคือเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมและหลักสูตรโครงการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นองค์การจากภายในหรือภายนอกก็ตาม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรมเป็นผลที่ได้จากการวิเคราะห์การบรรยายลักษณะเนื้อหา และการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหา และสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรมและพัฒนา วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะเป็นการระบุการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปในลักษณะ และระดับต่างๆ ในความรู้ และข้อมูลเฉพาะที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทุกหน้าที่และภารกิจ และมีได้มุ่งแก้ไขหน้าที่และภารกิจที่แก้ไขไม่ได้ด้วยการฝึกอบรม

**ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง**

ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านจัดหลักสูตรฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน สิ่งที่เป็นคือความรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม ของทางราชการอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม จำเป็นต้องประสานหรือทำงานร่วมกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายคลัง ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนั้น ระเบียบต่างๆ ที่สำคัญจำเป็นที่ต้องทราบอย่างละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ประกอบไปด้วย

๑. ระเบียบภายในมหาวิทยาลัย ออกโดยสภามหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้ สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ข (ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

ในการดำเนินงานหลักสูตรต่างๆ ต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย

ก. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง (ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ตามวงเงินไม่เกินที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ คือ กรณีค่าบริการวิชาการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด และหากค่าบริการวิชาการเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด)

ข. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

ค. ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ง. ค่าใช้สถานที่

จ. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

ฉ. ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ช. สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย

ซ. ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานรวม ร้อยละ ๑๒ ของรายรับ (โดยให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการนำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ)

๒. ระเบียบภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้ สามารถดูเอกสารได้จาก ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๕) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดหลักสูตรแบบเก็บค่าลงทะเบียน ต้องมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ใช้ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการโดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการดังกล่าวก่อน จึงจะสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในหลักสูตรนั้นๆ ได้ สามารถดูรายละเอียดเอกสารได้จาก ภาคผนวก ก ๐๑๑ (ตัวอย่างหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ)

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ความหมายของการฝึกอบรม การฝึกอบรมบุคลากรเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการพัฒนาองค์กรและบุคลากรโดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ (Knowledge) ความสามารถ และทักษะ (Skill) ความชำนาญ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยมีนักวิชาการหลายๆ ท่าน ที่ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (๒๕๓๑) กล่าวถึง การฝึกอบรมและการพัฒนาว่า คือ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

พัฒนา สุขประเสริฐ (๒๕๔๑) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคคล งาน และหน่วยงานมากที่สุด

ภูวคณ ตรีเมฆ (๒๕๕๐) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการขององค์การที่ถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในองค์การมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

อภิชาติ แก้วดวง (๒๕๕๐) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่เหมาะสมของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้สูงขึ้น พร้อมทั้งสามารถพัฒนาตนเองได้ทันต่อภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

สมคิด บางโม (๒๕๓๘ : ๑๙) ได้ประมวลข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานด้าน ฝึกอบรม เป็นเวลานาน และสรุปว่า ขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับ และสามารถนำไปใช้ได้ ง่าย มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
๒. การสร้างหลักสูตร
๓. การเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ในการฝึกอบรม
๔. การดำเนินการฝึกอบรม
๕. การติดตามประเมินผล

การฝึกอบรมจึงเป็นกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีจุดมุ่งหมาย มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้มีความรู้ ความชำนาญงาน และทัศนคติที่เหมาะสม โดยมีการพิจารณาถึงสาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรมจากปัจจัยภายนอก (External factor) และปัจจัยภายใน (Internal factor) เช่น สภาพเศรษฐกิจ และนโยบายของรัฐ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและแข่งขันที่มีมากขึ้นเรื่อยๆ ดังนั้น องค์กรต้องคำนึงถึง คน หรือบุคลากร ว่ามีความรู้อย่างไร

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการพัฒนาคน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ที่เป็นลำดับขั้นมีการเตรียมการ มีการใช้ทรัพยากร (Resource) และมีการกำหนด วัตถุประสงค์ที่แน่ชัดโดย มุ่งเป้าที่ผลลัพธ์ (output) ที่มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สูงสุดต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำโครงการฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้ เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยน พฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ การจัดทำโครงการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบ ดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการ ฝึกอบรม และวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

สาเหตุที่ทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

๑. การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
๒. จะต้องทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบรรยากาศของการฝึกอบรมที่ไม่เครียด สนุกสนานเพลิดเพลินกับกิจกรรมที่วิทยากรถ่ายทอดและกระตุ้นให้อยากรู้ สร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้น ในห้องเรียนในบรรยากาศของความเป็นกันเอง
๓. วิทยากรจะต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีความสามารถในการ ถ่ายทอด
๔. มีการประเมินความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถทั้งของ วิทยากรและผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ฝึกอบรมนั้นด้วย

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ตารางที่ ๑ ตารางมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละช่วง (ก่อนจัดอบรม ระหว่างจัดอบรม และหลังจัดอบรม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ก่อนการจัดอบรม</b>				
๑. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร	๑. พัฒนาหลักสูตรต่อเนื่องที่จัดปกติ อยู่แล้ว ๒. ออกแบบหลักสูตรใหม่ที่วิทยากรจัดทำ ๓. สำนวจความต้องการจากแบบประเมินการอบรมที่ผ่านมาวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร	หัวข้อหลักสูตร/ โครงการ ที่ระบุ แบบย่อ - จำนวนรุ่น - วันที่อบรม - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ค่าลงทะเบียน	๓๐ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ : พิธีกรนำหลักสูตร เดิมและหลักสูตรใหม่ลงปฏิทินการจัดอบรม
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดโครงการ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ใบสมัคร	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : ส่งสื่อประชาสัมพันธ์การผ่านสื่อต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
๓ จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการให้สมบูรณ์ ครบองค์ประกอบของโครงการจัดทำโครงการ โดยประสานวิทยากรผู้บรรยาย	รายละเอียดหัวข้อข้อดังนี้ - ชื่อโครงการ หลักสูตร รุ่นที่ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม - กลุ่มเป้าหมาย - ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม - รูปแบบการดำเนินการอบรม - ค่าลงทะเบียน - ประโยชน์ที่จะได้รับ - การประเมินผลโครงการ - งบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน - คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ที่ความรับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดโครงการ
๔. ขออนุมัติโครงการ	จัดส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่จัดทำเสร็จแล้ว เพื่อพิจารณาความถูกต้อง	โครงการได้รับการอนุมัติ	๕ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา ๔.๑ หัวหน้าโครงการ ๔.๒ สารบรรณ ๔.๓ พัสดุ ๔.๔ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ๔.๕ ผู้อำนวยการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
				หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบพิจารณาผ่าน และอนุมัติโครงการ
๕.กรกรอกข้อมูลในระบบ e -Project เพื่อขอเลขเปิดโครงการ	กรกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการผ่าน e-Project จาก <a href="https://e-projectservices.buu.ac.th">https://e-projectservices.buu.ac.th</a>	เลขรหัสโครงการผ่านการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ : กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการผ่าน e-Project จาก <a href="https://e-projectservices.buu.ac.th">https://e-projectservices.buu.ac.th</a>
๖.ตรวจสอบจำนวนผู้สมัคร	ใบสมัครผ่านทางสื่อต่างๆ ทุกช่องทางในแต่ละหลักสูตร	จำนวนผู้สมัครที่เป็นไปตามเป้าหมาย	๑ วัน ก่อนจัดอบรม ๑สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาจำนวนผู้สมัครเพื่อดำเนินการจัดหรือเลื่อนหรือยกเลิกต่อไป
๗.ประชุมคณะกรรมการโครงการ	ประชุม ครั้งที่ ๑ ก่อนการดำเนินงานโครงการเพื่อแบ่งหน้าที่ให้สอดคล้องตามโครงการ และพิจารณาหลักสูตร ค่าใช้จ่ายของโครงการ	รายงานการประชุมครั้งที่ ๑	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา กรรมการโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการปฏิบัติงานและหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘. ประสานงาน และจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดอบรม	<p>ประสานงานด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่ดูงาน</li> <li>- สถานที่ทัศนศึกษา/ภาคสนาม</li> <li>- โรงแรม อาหารว่าง-เครื่องดื่ม</li> <li>- วิทยากร</li> <li>- เอกสารหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ชื่อห้องประชุม เอกสารหนังสือเชิญ ต่างๆ</p> <p>กำหนดการ</p>	๗ วัน	<p>ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ประสานงานด้านต่างๆ ในการดำเนินการจัด ฝึกอบรม</p>
๙. จัดการดำเนินงานประมาณ เพื่อดำเนินงาน	<p>ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย</li> <li>- ใบยืมเงิน</li> <li>- เบิกใบเสร็จมหาวิทยาลัย</li> <li>- เตรียมเอกสารหลักฐานทางการเงิน อาทิ ใบสำคัญรับเงินสำหรับ ค่าตอบแทนวิทยากร ใบสำคัญ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>ใบยืมเงินงบประมาณโครงการ</p> <p>ใบเสร็จมหาวิทยาลัย</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p>	๕ วัน	<p>ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา การเงิน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>จัดทำเอกสารการเงิน ประสานงานด้าน การเงินงบประมาณในการดำเนินการจัด ฝึกอบรม</p>
๑๐. จัดเตรียมวัสดุและ อุปกรณ์เพื่อดำเนินงาน	<p>จัดเตรียมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประกอบ กิจกรรม เช่น เอกสารประกอบ การบรรยาย กระเป๋า ปากกา</li> </ul>	<p>อุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเตรียมตามแบบ Check list ที่ใช้ตรวจสอบ</p>	๓ วัน	<p>ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา งานพัสดุ</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการจัดอบรม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายวิทยากร ใบลงทะเบียน</li> <li>- ประวัติวิทยากร แบบประเมินผล</li> </ul>			จัดทำเอกสารเบิกวัสดุอุปกรณ์ จัดซื้อจัดจ้าง เสนอพัสดุ
<b>ระหว่างการจัดอบรม</b>				
๑๑. ลงทะเบียนการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินกิจกรรมลงทะเบียน</li> <li>- รับเงินจากผู้อบรมออกใบเสร็จ</li> <li>- ลงนามใบลงทะเบียน แจกอุปกรณ์ในการฝึกอบรม อาทิ กระเป๋า เอกสาร</li> <li>- กรอกรายละเอียดจัดทำทะเบียนรุ่น (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย</li> <li>- ใบลงทะเบียนที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- รายละเอียดทำเนียบรุ่น (ถ้ามี)</li> </ul>	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ พิธีกร ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างวิทยากรบรรยาย
๑๒. พิธีเปิดการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรดำเนินรายการแจ้งรายละเอียดต่างๆ</li> <li>- ประธานกล่าวเปิด</li> </ul>	คำกล่าว	๓๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ พิธีกร ดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างวิทยากรบรรยาย
๑๓. ช่วงจัดการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความพร้อมของอาหาร</li> <li>- อาหารว่าง-เครื่องดื่ม</li> <li>- การถ่ายภาพผู้อบรม วิทยากร</li> <li>- บรรยากาศการอบรม</li> <li>- ค่อยดูแลหากเมื่อเกิดข้อขัดข้องแก้ไข</li> <li>- ปัญหาเฉพาะหน้า</li> </ul>	ภาพถ่ายบรรยากาศของการอบรม	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ : ดำเนินการจัดทำเอกสารการเงินเพื่อส่งการเงินตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๔. สิ้นสุดการอบรม	พิธีกรดำเนินการขอบคุณวิทยากร ขอบค้อมผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมอธิบายการทำแบบประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจ	๒๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ : พิธีกรดำเนินการ สิ้นสุดการอบรมเพื่อขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ
๑๕. พิธีปิดการอบรม	มอบวุฒิบัตร พร้อมถ่ายภาพร่วมกัน	มอบวุฒิบัตรสำเร็จการอบรม	๒๐ นาที	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา การเงิน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : พิธีกรดำเนินการ จัดพิธีปิดการอบรมเพื่อมอบวุฒิบัตร
หลังการจัดอบรม				
๑๖. สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการส่งใช้เบิยม	- สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม - แจงรายละเอียดจำนวนใบเสร็จ มหาวิทยาลัย - สรุปเอกสารการเงินใบเสร็จค่าโรงแรม ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ใบสำคัญ ค่าตอบแทนวิทยากร	- สรุปผลงบประมาณโครงการใบเสร็จ มหาวิทยาลัย จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - ใบเบิกเงินเพิ่ม	๑ วัน  ๕ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา การเงิน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : เคลียร์ค่าใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการที่ใช้จ่ายจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๗. จัดทำรายงานและประเมินผลโครงการ	ประเมินผลความพึงพอใจภาพรวมโครงการ จากข้อมูลที่ได้รับจากโครงการ อบรมแสดงความคิดเห็น ต่อการจัดอบรม วิเคราะห์ผลโครงการ จัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่มรายงานอย่างเข้าใจง่าย	เล่มรายงานสรุปและประเมินผลโครงการ	๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
๑๘. บันทึกข้อมูลในระบบ e-Project เพื่อปิดโครงการ	กรอกข้อมูลผลการดำเนินการโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่าย ผ่าน e-Project จาก <a href="https://e-projectservices.buu.ac.th">https://e-projectservices.buu.ac.th</a>	ผลการดำเนินงานโครงการในระบบ E-Project	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา การเงิน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : สะสมค่าใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินโครงการที่ใช้จ่ายจริง
๑๙. ประชุมสรุปปิดโครงการ	- ประชุมเพื่อสรุปผลรายรับ-รายจ่ายโครงการให้คณะกรรมการโครงการได้รับทราบ และ ผลประเมินความพึงพอใจภาพรวมของการจัดอบรม	รายงานการประชุมครั้งที่ ๒	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา กรรมการโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบ : จัดการประชุมสรุปปิดโครงการ

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานจะกำหนดแผนเพื่อตรวจติดตาม การปฏิบัติงาน ตามแผนงานโดยระบุเงื่อนไขของการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ขั้นตอนหรือเงื่อนไขของเวลา โดยทำเป็นรายการการปฏิบัติงาน แบบ Checklist เพื่อใช้เป็นการติดตามระบบ เพื่อประเมินผลการเตรียมงาน หัวหน้าโครงการสามารถทวนสอบระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน

#### การติดตามและประเมินผล

๑. แบบประเมินความพึงพอใจการเข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม สามารถสะท้อนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจัดฝึกอบรมได้

๒. การวิเคราะห์แนวโน้มความเป็นไปได้ในการจัดอบรม ครั้งต่อไปสามารถพิจารณาได้จากจำนวนผู้สมัครในแต่ละหลักสูตรได้

๓. การติดต่อประสานงานผู้เข้ารับการอบรม จากฐานข้อมูลเดิม เพื่อสอบถามถึงความสนใจในการเข้ารับการอบรมครั้งต่อไป ใช้ประเมินว่าหลักสูตรนี้สามารถจัดได้หรือไม่

๔. การประเมินข้อมูลจากหน่วยจัดอื่นๆ สถานการณ์การจัดอบรมของแต่ละแห่งเพื่อเปรียบเทียบการจัดหลักสูตรในครั้งต่อไป

๕. ผ่านการฝึกอบรมจากเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

การดำเนินการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักบริการวิชาการที่ผ่านมา มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นทั้งก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ปัญหาต่างๆ มีทั้งปัญหาที่เกิดจากการบริหารจัดการ การประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศของการฝึกอบรม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ปัญหาที่พบในการจัดฝึกอบรมที่พบบ่อยๆ ในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

- ปัญหาก่อนการจัดฝึกอบรม
- ปัญหาระหว่างการจัดฝึกอบรม
- ปัญหาหลังการจัดฝึกอบรม

ตารางที่ ๒ สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<b>ก่อนการจัดอบรม</b>		
การจัดทำหลักสูตร	-จัดทำหลักสูตรล่าช้า ทำให้มีเวลาการประชาสัมพันธ์ น้อยจึงทำให้ไม่ได้ผู้สมัครตามจำนวน -วิทยากรส่งหลักสูตรช้า แก้ไขนาน	- วางแผนการจัดทำหลักสูตร - ทำข้อตกลงกับวิทยากรเพื่อหาแนวทางการพัฒนาจัดทำหลักสูตรให้เร็วขึ้น
การจัดทำหนังสือ	ความผิดพลาดของหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์จัดทำแบบเร่งรีบ	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรที่ร่วมงานช่วยตรวจทาน ก่อนส่งสารบรรณ
การชำระค่าลงทะเบียน	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ส่งใบโอนมาให้ตรวจสอบก่อนวันอบรม ข้อมูลในใบโอนไม่ชัดเจนเมื่อมาวันที่อบรม	- ไม่ออกใบเสร็จให้ ต้องขอความอนุเคราะห์ผู้อบรมจัดการหาข้อมูลให้ครบ
	ด้านวิทยากร คือ การจัดสรร เวลาของการบรรยายของ วิทยากรไม่ลงตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด	ควรจัดทำทำเนียบวิทยากร แยกตามสาขา โดยจัดลำดับ ไว้เพื่อความสะดวกในกรณีที่ วิทยากรลำดับที่ ๑ ติดภารกิจไม่สามารถมาบรรยายได้ ให้เชิญวิทยากรลำดับที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ
<b>ระหว่างการจัดอบรม</b>		
ด้านวิทยากร	- วิทยากรบรรยายไม่มาบรรยาย อาจเกิดเหตุการณ์ กระชั้นหันทำให้วิทยากรไม่สามารถมาบรรยายได้ในวันเวลาที่ได้เชิญบรรยาย	๑. กรณีมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้พิจารณาแก้ไข ปัญหาดังนี้ ๑.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้บริหารโครงการบรรยายแทน หรือทำกลุ่มสัมพันธ์ทั่วไปเพื่อทดแทนเวลาไปก่อน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
		๑.๒ พยายามหาวิทยากรท่านอื่นอย่างเร่งด่วนหน้างาน
	การเปลี่ยนแปลงสถานที่ สถานที่เกิดอุบัติเหตุ ฟ้าเพดานพัง	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับผู้เช่ารับ การอบรมล่วงหน้า และติดป้ายบอก สถานที่ใหม่ ให้เจ้าหน้าที่โรงแรมประจำ ที่เก่า คอยแจ้งสถานที่ใหม่
การลงทะเบียน	ด้านการลงทะเบียน/ ต้อนรับ/ป้ายชื่อ อาจมี รายละเอียดของผู้เข้ารับการ อบรมผิดพลาด พิมพ์ผิด	ขอภัยในความผิดพลาดนั้น และพร้อม แก้ไขให้ ชัดเส้นขาดทั้งชื่อ - สกุล และ เขียนชื่อ-สกุลที่ถูกต้องใหม่ พร้อมลงนาม กำกับ
<b>หลังการอบรม</b>		
การประเมินผล	ได้รับแบบประเมินไม่ครบตาม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ให้พิธีกร/ เลขานุการ โครงการ พุดเชิญ ชวนถึงผลดีให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบ แบบสอบถาม หรือ แลกกับการรับ วุฒิบัตรเมื่อตอบแล้วให้แสดงหลักฐาน เพื่อรับวุฒิบัตร
การสะสางค่าใช้จ่าย โครงการ	ความผิดพลาดของใบเสร็จค่าโรงแรม ใบสำคัญรับเงินวิทยากร หรือ เอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน	เพิ่มความรอบคอบ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องช่วย ตรวจสอบ เพิ่มเติม มากกว่า ๑ คน ที่ ปฏิบัติงานร่วมกัน
	การส่งรายงานผล รายรับ - รายจ่าย ล่าช้า เนื่องจากมีเอกสารไม่ถูกต้อง	กำหนดแผนการตรวจสอบความผิดพลาด ของใบเสร็จเน้นจุดที่มีความผิดพลาดบ่อย บันทึกลงเมื่อพบปัญหาแล้วบันทึกไว้เพื่อใช้ ตรวจสอบในครั้งต่อไป

#### ๔.๒ แนวทางการพัฒนางาน

๑) การจัดทำหลักสูตรแบบเก็บค่าลงทะเบียนใหม่ที่ทันสมัย น่าสนใจ ศึกษาระเบียบ การปฏิบัติงานการ ฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อกำกับ ดูแล และติดตามงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร

๒) พัฒนาการความรู้ที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการแบบเก็บค่าลงทะเบียนแบบมืออาชีพ เป็นเรื่อง ที่ควรทำเป็นลำดับแรก ไม่ว่าจะเป็นการไปอบรมกับศูนย์ฝึกอบรมภายนอก หรือจัดฝึกอบรมโดยเชิญ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายที่หน่วยงาน ได้แก่ การบริหารขอบเขตงาน การบริหารต้นทุน การบริหารเวลา การบริหารคุณภาพ บริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารการสื่อสาร การบริหารความเสี่ยง การบริหารการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น

๓) พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร Soft Skills Re Skill และ Up Skill ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง เช่น ทักษะ การสร้างทีมงาน ทักษะการนำเสนอ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการจัดการข้อขัดแย้ง ทักษะการสร้างแรงจูงใจใน การทำงาน ทักษะการเป็นผู้นำและทักษะการต่อรอง



## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๕). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔. กรุงเทพมหานคร.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๒). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒. กรุงเทพมหานคร.
- กระทรวงมหาดไทย.(๒๕๕๗). ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗. กรุงเทพมหานคร.
- กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา.(๒๕๖๖). ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ. ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://finance.buu.ac.th/๒๐๒๐/regulation.php>
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๖). ความเป็นมาของสำนักบริการวิชาการ. [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก : <http://www.uniserv.buu.ac.th/about-th.php>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖).
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๓). โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.uniserv.buu.ac.th/structure-th.php>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖).
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๓๕). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร
- บุษราภรณ์ ช่างเจริญ. (๒๕๖๐). การศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมประเภท หลักสูตร Public Training ของสำนักงานกสิวิพัฒนา. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจวบประมาณ ๒๕๕๙. ฐิติรัตน์ ตาจิเมษ. (๒๕๖๑). กระบวนการ การดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร Public Training.

๔) สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน การจัดทำโครงการฝึกอบรมแต่ละรูปแบบต้องอาศัยทัศนคติที่เป็นบวกในการทำงาน เช่น การยอมรับในความแตกต่างของคน การมองโลกแง่บวก การมองปัญหาและอุปสรรคในเชิงโอกาส การปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง การสร้างมิตรภาพ และการสร้างเป้าหมายร่วมกัน เป็นต้น

๕) ฝึกฝน เรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง องค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เป็นเลิศนั้น เป็นสถานะที่เป็นจริงในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น เนื่องจากโลกมีการเปลี่ยนแปลงที่รุนแรงและรวดเร็ว เราจึงจำเป็นต้องหาความรู้ และฝึกฝนทักษะในตนเองอยู่ตลอดเวลาให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

#### ๔.๓ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๔.๓.๑ การจัดโครงการฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ของสำนักบริการวิชาการ ควรจัดทำแผนปฏิบัติการฝึกอบรมอย่างครบวงจร และกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านหลักสูตรฝึกอบรมให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร และมีการลดความเสี่ยง จากการเลื่อนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้อยู่ในระดับน้อยที่สุด ควรศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม แบบเก็บค่าลงทะเบียน ต่อเนื่องปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับแผนการฝึกอบรมระหว่างปีให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด

๔.๓.๒ กำหนดบุคลากรดำเนินงานจัดฝึกอบรมที่แน่นอน เพื่อให้ดำเนินงานได้ตามแผนการที่กำหนด ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ควรศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม แบบเก็บค่าลงทะเบียนของสำนักบริการวิชาการ โดยศึกษาประเภทลูกค้าให้ชัดเจน เช่น ความต้องการในการฝึกอบรมของภาครัฐ ความต้องการทางการตลาดของภาคเอกชน เป็นต้น

๔.๓.๓ ควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการกรณีให้มีความทำงานแทนกันได้ อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ควรนำผลการศึกษาพัฒนาเป็นหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรงตามความต้องการของลูกค้า ตลอดจนตรงตามความต้องการในตลาดปัจจุบัน อีกทั้งยังควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมให้เป็นที่รับรู้ในวงกว้างเพิ่มมากขึ้น

๔.๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม ควรจะมีความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นทีม มีความสามารถสร้างเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถจัดโครงการฝึกอบรมได้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมจำเป็นต้องนำเครื่องมือมาใช้ควบคุม กำกับ ตรวจสอบใน การปฏิบัติงาน เช่น นำกระบวนการ PDCA มาใช้ควบคุมตรวจสอบ หรือขบวนการอื่นๆ ที่ช่วยการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการจัดฝึกอบรม

๔.๓.๖ ในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งต้องมีการวิเคราะห์ความสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำสิ่งใดก่อน หลัง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๗ ควรนำสิ่งที่ผิดพลาดหรือปัญหาที่ถนัดเป็นบทเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จ

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

- ๐๐๑ แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดโครงการเพื่อประชาสัมพันธ์
- ๐๐๒ ตัวอย่างขออนุมัติโครงการ
- ๐๐๓ ตัวอย่างรายงานการประชุมครั้งที่ ๑
- ๐๐๔ ตัวอย่างรายงานการประชุมครั้งที่ ๒
- ๐๐๕ แบบฟอร์มใบยืมเงินโครงการ
- ๐๐๖ แบบฟอร์มใบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๐๐๗ แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
- ๐๐๘ แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านความพึงพอใจภาพรวม
- ๐๐๙ แบบประเมินผลการฝึกอบรมด้านวิทยากร
- ๐๑๐ ตัวอย่างการโอนเงิน
- ๐๑๑ ตัวอย่างหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการ



ชื่อ โครงการ.....

๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑

ผู้รับผิดชอบโครงการ .....

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....

๓. กลุ่มเป้าหมาย รุ่นละ /..... คน

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....
- ๓.๕ .....

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

.....

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

.....  
.....

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑.....
- ๗.๒.....

๘. การประเมินผลโครงการ

.....



# ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

เอกสารที่ ๐๐๒

สำนักบริการ	๕๖
รับภายในมหาวิทยาลัยบูรพา	
รับที่	๐๐๔๒๓
วันที่	๑๘ ม.ค. ๖๖
เวลา	๐๙.๕๓ น.

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๒๒๘๘

ที่ อว ๘๑๒๘.๒/-

วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๘ ม.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือ  
สั่งการที่เกี่ยวข้องและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องและการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งาน  
จริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้  
งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป  
เป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม คนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๔ รุ่น  
ตามรายละเอียดโครงการดั่งแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาววรรณวิภา หรุสกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง  
และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ จำนวน ๔ รุ่น  
ตามรายละเอียดโครงการดั่งแนบ

๑๘ ม.ค. ๒๕๖๖

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

# ตัวอย่าง



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายในกรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ นอกจากนั้น หน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ (รูปแบบใหม่) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัวเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติที่มีรายละเอียดหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงาน ด้านการ พักตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของ

หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ “ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT) และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๓ (กรณีแก้ไขสัญญาให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ) และนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย รุ่นละ /๑๐๐ คน

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายฯ
- ๓.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/นักวิชาการศึกษา/ครู/ผู้ดูแลเด็ก
- ๓.๖ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานภายใต้สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๗ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

## ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมเมย์ ฟาวเวอร์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม - ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมพันล้าน บูติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมแก้วสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี





## ตัวอย่าง

### ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากร อาจารย์สุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน กฎหมายข้อหารือ ข้อระเบียบกฎหมายขององค์กรปกครองส่วน

๕.๒ ฝึกปฏิบัติการจริงด้วยการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงทางโครงการได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปในวันฝึกอบรมได้

### ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม \* (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น \*จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT) และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ (กรณีแก้ไขสัญญา ให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ) และนำไปปฏิบัติใช้ได้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบที่พบบ่อย โดยได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง เกิดความคล่องตัว ลดปัญหาความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในด้านวิชาชีพพัสดุให้สามารถปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น



## ตัวอย่าง

### ๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากทางมหาวิทยาลัยบูรพา

### ๙. งบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

รายรับ	
ค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๙๐๐ บาท จำนวน ๑๐๐ คน /รุ่น	๔๙๐,๐๐๐.๐๐
รายจ่าย	
๑. ค่าตอบแทน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
- ที่ปรึกษาโครงการและจัดทำหลักสูตรการอบรม (๒ คนๆละ ๕๕,๐๐๐ บาท)	๑๑๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (๒,๕๐๐ บาท/ชม. x ๑๖ ชม.)	๔๐,๐๐๐.๐๐
๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่	๓๐,๐๐๐.๐๐
- เจ้าหน้าที่โครงการ(๑,๐๐๐ บาท x ๑๐ คน x ๓ วัน)	๓๐,๐๐๐.๐๐
๓. ค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พักวิทยากรและเจ้าหน้าที่	๓๑๑,๕๐๐.๐๐
- ค่าเช่ารถตู้ เหม่าจ่ายรวมค่าน้ำมัน (๓,๕๐๐ บาท x ๑ คัน x ๓ วัน)	๑๐,๕๐๐.๐๐
- ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน (เที่ยวละ ๑,๕๐๐ บาท x ๒ เที่ยวบิน x ๒ คน)	๖,๐๐๐.๐๐
- ค่าที่พักเจ้าหน้าที่และวิทยากร (๑,๕๐๐ บาท x ๕ ห้อง x ๒ คืน)	๑๕,๐๐๐.๐๐
๔. ค่าอาหาร	๑๐๗,๕๐๐.๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน (๓๕๐ บาท x ๒ มื้อ x ๑๐๐ คน)	๗๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าอาหารว่าง (๓๕ บาท x ๕ มื้อ x ๑๐๐ คน)	๓๗,๕๐๐.๐๐
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์การอบรมและอุปกรณ์สำนักงาน	๙๖,๖๑๐.๐๐
- ค่าเช่า Note Book ๒ วันเหม่าจ่าย เครื่องละ ๖๐๐ บาท/ ๑๐๐ เครื่อง	๖๐,๐๐๐.๐๐
- เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม (๓๐๐ บาท x ๑๐๐ คน)	๓๐,๐๐๐.๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน /ค่าส่งไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์ประสานงาน	๖,๖๑๐.๐๐
๖. ค่าอื่นๆ	๗๔,๓๙๐.๐๐
- สำรองค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๕	๒๑,๘๙๐.๐๐
- ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ร้อยละ ๑๒	๕๒,๕๐๐.๐๐
รวมค่าใช้จ่าย (สี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)	๔๙๐,๐๐๐.๐๐

หมายเหตุ ถูจ่ายทุกรายการ

## ๑๐. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ตัวอย่าง

### ๑๐.๑ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

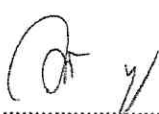
๑) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	ที่ปรึกษาโครงการ
๒) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และสื่อสารองค์กร	ที่ปรึกษาโครงการ
๓) นางสาววรรณวิภา หรุสกุล	หัวหน้าโครงการ
๔) นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์	กรรมการ
๕) นายมานิต คงสมจิตร	กรรมการ
๖) นางสาวจิรนนท์ จินตนา	กรรมการ
๗) นางสาวชนิษฐา จิตต์เรืองรอง	กรรมการ
๘) นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย	กรรมการ
๙) นางนวินดา อัครพรรณราย	กรรมการ
๑๐) นางสาวสายชล ธารโสธร	กรรมการ
๑๑) นางสาวชุติมา สุวานิชย์	กรรมการ
๑๒) นางกุลจิรา วงษ์สุนทร	กรรมการการเงิน
๑๓) นางสาวนฐพร ลัยรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน เตรียมการ ประสานงาน ออกใบเสร็จ จัดโครงการ สรุปประเมินผล จัดทำรายงานโครงการฯ

### ๑๐.๒ คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านหลักสูตร

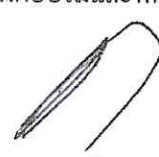
๑. นายอภิชัย คิณริักษ์
๒. นางสาววิลาณี หลวงไชย
๓. นายชฎานนท์ บริบูรณ์ทรัพย์

มีหน้าที่ เตรียมหลักสูตร จัดทำเอกสารข้อมูลความรู้ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิเคราะห์แผนการ ประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั่วประเทศ

ลงนาม..........หัวหน้าโครงการฯ

(นางสาววรรณวิภา หรุสกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน

ลงนาม..........ผู้อนุมัติ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

# ตัวอย่าง



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
และการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

## วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

## วันที่สอง

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย

- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการพิจารณาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เสนอราคา ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย

- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำราคากลาง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางปฏิบัติการเสนอราคารายเดียว
- แนวทางปฏิบัติหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ (SMEs และ MIT)
- แนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อซักถาม

วิทยากร อาจารย์สุธาสนี ศรีมานะศักดิ์ นิตกรชำนาญการ

กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

*Handwritten signature and initials.*

# ตัวอย่าง

## วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเปิดเผยข้อมูลและแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝึกปฏิบัติการทำสัญญา

แนวทางการจัดร่างสัญญา ๑๕ สัญญา

- การกำหนดวงงาน และกำหนดวงเงิน
- การบันทึกประเภทค่าปรับ / การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา

- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Market )

- การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสือผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญา

ฝึกปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง

- ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีการเฉพาะเจาะจง
- กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณียกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ e-bidding (รูปแบบใหม่)

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (รูปแบบใหม่)
- กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding รูปแบบใหม่
- การจัดทำร่างขอบเขตงานและคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e-bidding
- การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา
- แนวทางและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

## ตัวอย่าง

- การพิจารณาผลสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน SMEs MIT
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญาต่อรองราคา
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และปัญหาของเอกสาร เช่น อัฟโฟลด์ BOQ ไม่ครบ , เอกสารไม่ชัดเจน , อัฟโฟลด์ เอกสารสำคัญบริษัท ไม่ครบ , อัฟโฟลด์ใบเสนอราคาหลายฉบับ , เสนอราคาต่ำต่ำกว่าความเป็นจริง
- เทคนิคการ ย่อยเมนู / แก้ไข แต่ละขั้นตอน
- การวิจารณ์ออนไลน์ และตอบคำถาม
- การเชื่อมโยงกับระบบ GFMIF
- ชักถาม-ตอบปัญหา
- สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

วิทยากร นางสาวดวงดาว ฉวีวรรณ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

### หมายเหตุ

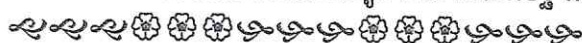
- ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดเตรียม เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ คน ต่อ ๑ เครื่องไว้ให้บริการกับผู้เข้าร่วมอบรม
- กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดเตรียมอาหาร กลางวันไว้บริการกับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน
- เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เอกสารที่ ๐๐๓

## รายงานการประชุม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง  
 ภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑  
 ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม PJ 607 อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยบูรพา



## รายนามผู้ที่มาประชุม

๑. ดร.ณฐาภพ สมคิด
๒. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์
๓. นางสาววรรณวิภา หรุสกุล
๔. นายมานิต คงสมจิตร
๕. นางสาวจิรนนท์ จินตนา
๖. นางสาวชนิษฐา จิตต์เรืองรอง
๗. นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย
๘. นางนวินดา อัครพรณราย
๙. นางสาวสายชล ธารโสธร
๑๐. นางสาวชุติมา สุวานิชย์
๑๑. นางกุลจิรา วงษ์สุนทร
๑๒. นางสาวนฐพร ลัยรัตน์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ดร.ณฐาภพ สมคิด ประธานในที่ประชุม เปิดประชุม ให้นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมรอยัลไฮเทล จังหวัดร้อยเอ็ด มีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑๐๐ คน เก็บค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ได้ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณา

มติ คณะกรรมการ และที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของโครงการฯ นางสาววรรณวิภา หรรุสกุล หัวหน้าโครงการฯ เสนอให้  
ที่ประชุม พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-  
GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมรอยเอ็ดไฮเทล จังหวัดร้อยเอ็ด

ประเด็นเสนอ ที่ประชุมพิจารณาและเสนอแนะหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการ  
มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. คำตอบแทน

- ๑.๑ คำตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ จำนวน ๒ คน เหมายจ่าย ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท /คน
- ๑.๒ คำตอบแทนวิทยากรบรรยายเหมายจ่าย ๒ วัน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท /คน
- ๑.๓ คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท /คน ไม่เกิน ๕ คน

๒. ค่าใช้สอย

- ๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคนอบรม/วิทยากร /ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน /มือ
- ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน คนอบรม/วิทยากร/ ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน /มือ
- ๒.๓ ค่าอาหารเย็น/วิทยากร /ผู้ช่วยวิทยากร/ ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน /มือ
- ๒.๔ ค่าที่พักวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร/ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/คืน
- ๒.๕ ค่ารับรองวิทยากร/ที่ปรึกษา ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
- ๒.๖ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เครื่อง/วัน
- ๒.๗ ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่ด้วยเครื่องบิน เที่ยวบินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/เที่ยวบิน

๓. ค่าชุดเอกสารประกอบการอบรม ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

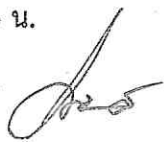
๔. ค่าโทรศัพท์ทุกชนิด จ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท /รุ่น

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๔ เบิกตามจ่ายจริง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๐:๓๐ น.



(นายมานิต คงสมจิตร )  
ผู้จัดทำรายงานการประชุม



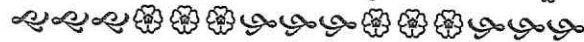
(นางสาววรรณวิภา หรรุสกุล)  
ตรวจรายงานการประชุม



## รายงานการประชุม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง  
 ภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑  
 ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม PJ 607 อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยบูรพา



## รายนามผู้ที่มาประชุม

๑. ดร.ณัฐภาพ สมคิด
๒. นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์
๓. นางสาววรรณวิภา หรุสกุล
๔. นายมานิต คงสมจิตร
๕. นางสาวจิรนนท์ จินตนา
๖. นางสาวชนิษฐา จิตต์เรืองรอง
๗. นางสาวสุภาวดี ชฎิลาลัย
๘. นางวินิตา อัครพรรณราย
๙. นางสาวสายชล ธารโสธร
๑๐. นางสาวชุติมา สุวานิชย์
๑๑. นางกุลจิรา วงษ์สุนทร
๑๒. นางสาวนฐพร ลีรัตน์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙:๓๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสรุปรายรับรายจ่ายโครงการฯ หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนผู้สมัครเข้ารับการอบรมทั้งสิ้น ๓๙ คน อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๒,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายงานรายรับ - รายจ่าย ตามเอกสารดังแนบ

ประเด็นเสนอ ไม่มี

มติ คณะกรรมการโครงการ และที่ประชุมรับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

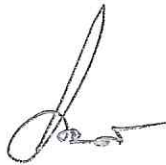
รับรองการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังกรมบัญชีกลางปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่ โรงแรมรอยัลไฮเทล จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม PJ ๖๐๗ อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประเด็นเสนอ ไม่มี  
มติ คณะกรรมการโครงการ และที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ  
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๐:๐๐ น.



.....  
(นายมานิต คงสมจิตร)  
ผู้จัดทำรายงานการประชุม



.....  
(นางสาววรรณวิภา หรรสกุล)  
ตรวจรายงานการประชุม



เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ

เหตุผลความจำเป็น .....

.....

.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ต้องใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑				
๒				

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม/ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	สำนักบริการ วิชาการ	-		เงินรายได้โครงการ บริการวิชาการ

ในวงเงิน ..... บาท (.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
๑			ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง\*\*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
๑			-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจะขอพระคุณยิ่ง

.....  
 (.....)  
 ผู้เสนอซื้อ/จ้าง  
 เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง  
 เห็นชอบ

.....  
 (นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)  
 ...../...../.....

.....  
 (นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

**หมายเหตุ**

- (๑) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้
- (๒) หัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

## แบบฟอร์มการกำหนดรางวัลขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง .....

เหตุผลและความจำเป็น : .....

.....  
 .....

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ.....

.....  
 .....

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

- เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....

- เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

- เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

- เกณฑ์การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

รวม หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐๐

(.....)

ตำแหน่ง.....



## แบบประเมินผลความพึงพอใจภาพรวม

โครงการ .....

ระหว่างวันที่ ..... พ.ศ. ....

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

\*\*\*\*\*

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้นำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

## ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ  ๑. ชาย  ๒. หญิง
๒. อายุ (โปรดระบุ) ..... ปี
๓. ระดับการศึกษา  ๑. ปริญญาตรี  ๒. ปริญญาโท  
 ๓. ปริญญาเอก  ๔. อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
๔. ที่ตั้งหน่วยงานของท่าน  
 ๑. ภาคกลาง  ๒. ภาคเหนือ  ๓. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
 ๔. ภาคตะวันออก  ๕. ภาคใต้  ๖. ภาคตะวันตก

## ความคิดเห็นต่อการอบรม/สัมมนา

รายละเอียด	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>๑. ความพึงพอใจด้านหลักสูตร</b>					
๑.๑ ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในด้าน...(ใส่หัวข้อการอบรม).....					
๑.๒ ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับในการอบรมครั้งนี้ไปปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					
๑.๓ หัวข้อและเนื้อหาวิชาของหลักสูตรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการอบรม					
๑.๔ เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
๑.๕ โดยภาพรวมวิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดี					
<b>๒. ความพึงพอใจด้านกระบวนการให้บริการ</b>					
๒.๑ การให้ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์-รับสมัคร โครงการมีความเหมาะสม					
๒.๒ การลงทะเบียนมีความเหมาะสม					
๒.๓ พิธีการ เปิด-ปิด การอบรมมีความเหมาะสม					
๒.๔ อาหารและอาหารว่างมีความเหมาะสม					
๒.๕ สถานที่ สื่อ โสตฯ มีความเหมาะสม					
<b>๓. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพา</b>					
๓.๑ การให้ข้อมูล คำแนะนำ และตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย					
๓.๒ บุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสม					
๓.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพ ให้ความเป็นกันเองแก่ผู้เข้าร่วมโครงการโดยเท่าเทียมกัน					
<b>๔. ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</b>					
ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม					

๕. ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงานได้

๑. น้อยที่สุด     ๒. น้อย     ๓. ปานกลาง     ๔. มาก     ๕. มากที่สุด

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ท่านต้องการให้สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา จัดฝึกอบรม/สัมมนาในหัวข้อใด

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....



\* เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ด้วย ขอขอบคุณ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



แบบประเมินผลวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็นของท่าน ตามความเป็นจริง อันเป็นประโยชน์ของท่านมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานโครงการให้ดียิ่งขึ้น

ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม	ชื่อวิทยากร.....				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย					
๒. มีเทคนิค วิธีการถ่ายทอดเนื้อหาทำให้เข้าใจได้ง่าย					
๓. ยกตัวอย่างประกอบในการบรรยายได้อย่างชัดเจน					
๔. จัดลำดับเนื้อหาการบรรยายเข้าใจได้ง่าย และมีความต่อเนื่อง					
๕. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการโต้ตอบและซักถาม					
๖. มีการสร้างบรรยากาศในการบรรยายที่รื่นรมย์					
๗. ภาษาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม					
๘. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถาม					
๙. ตอบคำถามตรงประเด็นและเข้าใจง่าย					
๑๐. การตรงต่อเวลา					

ความคิดเห็นอื่น ๆ

เอกสารที่ ๐๐๙/๕๕



\* เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วกรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ด้วย ขอขอบคุณ  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา





ตัวอย่างรายละเอียดที่ชัดเจนใบโอนเงินจากออนไลน์



**โอนเงินสำเร็จ**

รหัสอ้างอิง 20230224167721344



**น.ส.ศรณีย์ภัทร สุขจันทร์**

กรุงไทย

XXX-X-XX756-5



**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา**

กรุงไทย

XXX-X-XX206-0

จำนวนเงิน

**14,700.00** บาท

ค่าธรรมเนียม

0.00 บาท

วันที่ทำรายการ

24 ก.พ. 2566 - 11:37

๔ จุดที่ วงกลม ต้องชัดเจน

เอกสารที่ ๐๑๑

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของโครงการฯ นางสาววรรณวิภา หรุสกุล หัวหน้าโครงการฯ เสนอให้ที่ประชุม พิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ขั้นตอนการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้อง การปรับปีภาษี ๒๕๖๖ เชื่อมข้อมูลราคาธนารักษ์ ในระบบ LTAX3000 และเตรียมเข้าสู่ระบบ LTAX ONLINE โดยแจกแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่นำไปใช้ได้จริง” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สถานที่จัดอบรม โรงแรม Centre Point Terminal 21 จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นเสนอ ที่ประชุมพิจารณาและเสนอแนะหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโครงการ มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

## ๑. ค่าตอบแทน

- ๑.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ จำนวน ๒ คน เหม่าจ่าย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท /คน
- ๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายเหม่าจ่าย ๒ วัน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท /คน
- ๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรบรรยายเหม่าจ่าย ๒ วัน จำนวน ๒ คน ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท /คน
- ๑.๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท /คน ไม่เกิน ๕ คน

## ๒. ค่าใช้สอย

- ๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคนอบรม/วิทยากร /ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน /มื้อ
- ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน คนอบรม/วิทยากร/ ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน /มื้อ
- ๒.๓ ค่าอาหารเย็น/วิทยากร /ผู้ช่วยวิทยากร/ ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน /มื้อ
- ๒.๔ ค่าที่พักวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร/ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/คืน
- ๒.๕ ค่ารับรองวิทยากร/ที่ปรึกษา ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
- ๒.๖ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เครื่อง/วัน
- ๒.๗ ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน ไปกลับเที่ยวละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/เที่ยว

๓. ค่าชุดเอกสารประกอบการอบรม ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

๔. ค่าโทรศัพท์ทุกชนิด จ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท /รุ่น

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๔ เบิกตามจ่ายจริง

## ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.



(นางสาวนฐพร ลัยรัตน์ )  
ผู้จัดทำรายงานการประชุม



(นางสาววรรณวิภา หรุสกุล)  
ตรวจรายงานการประชุม

## ภาคผนวก ข ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๐๑๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๐๑๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๐๑๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๐๑๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๐๑๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๐๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๐๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๐๑๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๐๒๐ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๐๒๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงิน(เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๖๕



เอกสารที่ ๐๑๒

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘  
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการ  
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ การบริหารและการจ่ายเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบและประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผลและการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

ข้อ ๖ การให้บริการวิชาการจะต้องจัดให้แก่ส่วนราชการ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๗ การให้บริการวิชาการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ เทคนิค หรือวิชาชีพที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ

(๒) เป็นงานซึ่งมีแผนการดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

(๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการวิชาการซึ่งก่อให้เกิดรายได้หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ในการบริการวิชาการ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ทราบ

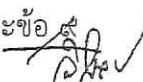
## หมวด ๒

### การกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ ๙ ค่าบริการวิชาการ อาจะถูกกำหนดได้ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการวิชาการ

(๒) ผู้ขอรับการบริการวิชาการหรือผู้ให้ทุน เป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ

ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๗ และข้อ 

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ โดยคำนึงถึง

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๙ (๑) ถึง (๗)

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ

ข้อ ๑๒ การลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามข้อ ๑๑ สามารถขอลด หรือยกเว้นในส่วนของส่วนงานได้ กรณีเป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัย ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบ

ส่วนกรณีการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของมหาวิทยาลัย สามารถขอลดได้ไม่เกินร้อยละ ๒ ของรายรับ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติให้ลด หรือยกเว้นค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการในส่วนของส่วนงานทั้งหมดแล้ว จึงจะสามารถขอลดในส่วนของมหาวิทยาลัยได้ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้กำหนด และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณไว้ในข้อ ๑๐ (๒) ถึง (๖) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอ ให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ ๑๐ (๘)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีค่าบริการวิชาการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด

(๒) กรณีค่าบริการวิชาการ เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าบริการวิชาการทั้งหมด



กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๑๐ (๑)

ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทน ของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอก็ให้จ่ายจากเงินรายได้ ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่งให้นำส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จัดโครงการร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือองค์กรภายนอก โดยหน่วยราชการอื่นหรือองค์กรภายนอกเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการวิชาการ หากมีการจัดสรรเงินภายหลังการดำเนินงานให้นำเงินดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่น ของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๓๐ และส่งเป็นเงินรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงานร้อยละ ๗๐ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ วรรคสอง

#### หมวด ๔

#### การบริหารโครงการบริการวิชาการ

##### ส่วนที่ ๑

##### การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการ บริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ จากหัวหน้าส่วนงาน ส่วนงานละ ๑ คน

- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

ให้ผู้ช่วยเลขาธิการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นเลขานุการ และอธิการบดีอาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของเลขานุการ

การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการ ประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

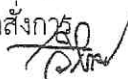
ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง กลยุทธ์การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และออกประกาศเกี่ยวกับการลดค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการและการบริหารเกี่ยวกับการเงิน

- (๓) พิจารณากลับกรอง กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ

ก่อนเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ





(๔) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการในแต่ละโครงการที่เสนอขออนุมัติ ซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ” จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

การประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้ในการประชุมโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตาม ข้อ ๙
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินงาน บริหารเงินและจัดทำรายงาน

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานเจ้าของโครงการกำหนดแผนงาน งบประมาณดำเนินงาน บุคลากร ตลอดจนจรรยาบรรณในด้านครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

ข้อ ๒๑ การดำเนินโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เสนอโครงการพร้อมคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการ และสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมายต่อไป

ในกรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้ว ให้แจ้งสำนักบริการวิชาการเพื่อทราบและเก็บสถิติต่อไป

ข้อ ๒๒ ส่วนงานที่ได้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการจะนำเงินรายได้ในโครงการไปใช้จ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ ๒๓ การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงิน และการตรวจสอบเงินรายได้ในโครงการ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การบริหารโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้

กำหนด  


ข้อ ๒๕ โครงการที่จัดโดยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” เพื่อบริการแก่นักเรียน  
ไม่ต้องนำส่งเงิน ตามข้อ ๑๑ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓  
บทลงโทษ

ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการบริหารโครงการ ไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒

(๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการ ไม่จัดทำรายงาน  
สถานภาพการเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยทุก ๖ เดือน

(๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการ ไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงิน พร้อมนำส่งหลักฐาน  
การจ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม  
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จนกว่าจะ  
แล้วเสร็จ

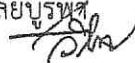
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พจน ธรรมชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ ธรรมชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา





เอกสารที่ ๐๑๓

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการ  
วิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม

ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ  
ที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ  
จากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๙)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้  
ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๙)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้า  
โครงการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ นักวิจัย วิทยากร ผู้มีหน้าที่  
ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม และให้หมายความรวมถึง  
ผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางใน  
การกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)

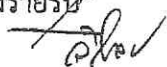
(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ  
นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของ  
ส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ”



ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่  
ประมาณไว้ ในข้อ ๑๐ (๒) ถึง (๗) หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณการไว้ หรือประมาณการไว้ไม่พอ  
ให้เฉลี่ยจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ ๑๐ (๘)

ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการบริหารโครงการ ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้จ่ายได้  
ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน  
ร้อยละ ๒๐

(๒) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทน  
ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓) ค่าบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา  
ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๔) ค่าบริการวิชาการ วงเงินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน  
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๐ ส่วนที่เกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ส่วนที่เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ส่วนที่เกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕

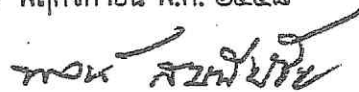
กรณีที่ต้องจ่ายค่าปรับตามสัญญา ให้หักจากค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ  
ตามข้อ ๑๐ (๑)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรการจ่ายเงินของโครงการ”

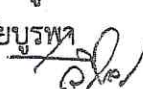
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



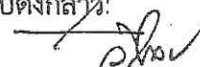
**หลักการ**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ในโครงการ

บริการวิชาการ

**เหตุผล**

เนื่องจากได้ตรวจพบว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยจึงเห็นควรให้แก้ไขให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ทั้งนี้ เห็นควรให้ปรับแก้ในส่วนของค่าบริการวิชาการให้เป็นการจ่ายแบบขั้นบันไดเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเพิ่มคำนิยามของผู้ปฏิบัติงานในโครงการด้วย เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว





เอกสารที่ ๐๑๔

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙  
โดยข้อเสนอของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุม  
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙(๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการบริหารเงินรายได้” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้  
โครงการบริการวิชาการ

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

(๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

(๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต หรืองาน

ในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของ

โครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

-๒-

(๖) การรับจ้างทำวิจัย หรือให้คำปรึกษางานวิจัยที่สิทธิในผลงานเป็นของผู้ว่าจ้าง

(๗) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งที่ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการที่ไม่ใช่จากงบประมาณมหาวิทยาลัย

“รายรับ” หมายความว่า ค่าบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับจากการให้บริการวิชาการตาม ข้อ ๑๐ (๘)

“เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้ดำเนินการบริการวิชาการโดยรวมค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๘)

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

“โครงการ”- หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ นักวิจัย วิทยากร ผู้มีหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ

“วันสิ้นสุดโครงการ” หมายความว่า วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๘) สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ ๕ ของประมาณการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๐ (๑) ถึง (๗)

(๙) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

รวมร้อยละ ๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”



ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐ (๙) ให้ส่วนงานผู้ให้บริการวิชาการ นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๗ ของรายรับ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้อื่นของส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการ จำนวนร้อยละ ๕ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ รายรับค่าบริการวิชาการภายหลังหักค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นแล้ว ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ และหากค่าใช้จ่ายสูงกว่าค่าบริการวิชาการที่ได้รับ ให้หักจากค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการที่ได้รับจากโครงการนั้น และหากไม่เพียงพอให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ

เงินที่ส่วนงานได้รับตามวรรคหนึ่ง และค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินรายได้อื่นของส่วนงาน โดยได้รับยกเว้นการหักสมทบส่วนกลาง และกองทุนมหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ให้มีคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ” ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี  | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ             | เป็นกรรมการ       |
| (๓) คณบดีกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |                   |
| กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ                |                   |
| กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        |                   |
| เลือกกันเองกลุ่มสาขาวิชาละหนึ่งคน             | เป็นกรรมการ       |
| (๔) ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก                  |                   |
| เลือกกันเองหนึ่งคน                            | เป็นกรรมการ       |
| (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีแต่งตั้ง         |                   |
| จำนวนไม่เกิน ๓ คน                             | เป็นกรรมการ       |
| (๖) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน            | เป็นเลขานุการ     |

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ จำนวนไม่เกิน ๒ คน โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน”

-๔-

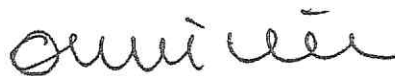
ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ คณะกรรมการบริหารโครงการแต่ละโครงการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของโครงการ
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การรับเงิน - จ่ายเงิน
- (๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ
- (๕) พิจารณาจัดสรรเงินค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ตามข้อ ๑๐
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



เอกสารที่ ๐๑๕

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “การบริการวิชาการ” ในข้อ ๕ ของระเบียบ  
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐  
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- (๓) การสำรวจ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต  
หรืองานในลักษณะทำนองเดียวกันที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
- (๔) การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๕) การให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสม  
ของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- (๖) การให้บริการวิชาการในลักษณะอื่น ๆ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ กรณีที่หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคลของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- (๑) ไม่บริหารโครงการให้เป็นไปตามข้อ ๒๒
- (๒) โครงการที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หัวหน้าโครงการไม่จัดทำรายงานสถานภาพ  
การเงินของโครงการเสนอมหาวิทยาลัยบูรพาทุก ๖ เดือน

(๓) เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว หัวหน้าโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร  
โครงการไม่รายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายรับ รายจ่าย และการจัดสรรเงินพร้อมนำส่งหลักฐานการ  
จ้าง และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๖/๑ ต่อจากข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา<sup>๗๘</sup> ว่าด้วยการบริหารงานเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๒๖/๑ กรณีหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการบริหารโครงการมีเหตุผลความจำเป็น อาจขอขยายเวลาการจัดรายงานตามข้อ ๒๒ (๒) และ (๓) โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

รองประธานกรรมการ

ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



เอกสารที่ ๐๑๖

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕)  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐  
คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม  
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการ  
บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้  
ในโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารเงิน  
รายได้ในโครงการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อเป็นแนวทาง  
ในการกำหนดค่าบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโครงการ ให้จ่ายภายใต้หลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓

(๒) ค่าตอบแทนหรือค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

(๔) ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน ซึ่งคำนวณโดยหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ค่าใช้สถานที่

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประเมินตามที่จะต้องจ่าย

(๗) ค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๘) ค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการ ซึ่งต้องจ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวบรวม

๑๒ ของรายรับ กรณีคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มสิบ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและคุ้มทุนในการบริหารการเงินของโครงการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

## ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

เอกสารที่ ๐๑๗

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

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

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

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

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

## หมวด ๒

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๑

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ  
จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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



(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

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

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

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

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

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

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

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ~~๕๖~~ หนึ่ง  
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม  
จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด  
หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐  
แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง  
ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่  
กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่  
ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตรา  
เบี่ยงเบนเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเบนเดินทางที่  
คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทางต่อวัน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ  
ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการ  
ฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ  
๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ  
๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน  
คนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคล<sup>๗</sup> อก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย ทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับ ความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการ ฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้ เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและ หนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายแต่ถ้าเป็นการจ่ายเงิน โดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึก บรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีรับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้าง ดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

## หมวด ๔

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิก รัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ ๕๐ คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๖

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

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

#### บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ



# อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
				ไม่เกิน ๒,๕๐๐
				ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

**ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม  
ในต่างประเทศ**

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





## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
 ( ..... )

ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
( ..... )  
..... / ..... / .....



ที่ กค 0406.4/๖4๙๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๕ ธันวาคม 2552

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ได้ประกาศใน  
ราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 126 ตอนพิเศษ 183 ง วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2552 แล้ว

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)  
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

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

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

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

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

หน้า ๑๓  
ราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๗๓ ง

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		ในต่างประเทศ	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		ในต่างประเทศ
	ในประเทศ	จัดครบทุกมื้อ		ในประเทศ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐	จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๕๐๐	จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๓๐๐	จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐



บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าหรือที่พักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่ที่อบรมหรือที่พักที่ผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่ที่อบรมหรือที่พักที่ผู้เช่าเข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 \*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓  
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

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

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์  
 ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์  
 ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส  
 ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา  
 ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก  
 ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน  
 ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย  
 ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก  
 ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย  
 ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย  
 ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน  
 ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย  
 ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย  
 ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย  
 ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้  
 ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์  
 ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์  
 ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี  
 ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)  
 ๖๖. ฮองกง
- ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้
๑. เครือรัฐปาฮามาส
  ๒. จอร์เจีย
  ๓. จาเมกา
  ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๔  
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ  
ทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง



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

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ๑๑๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖  
มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ  
การเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้  
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล  
และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี  
และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล  
พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี  
รองนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือ เวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีไม่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือ เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้า จะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัด ตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับ ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย



ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

## อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครั้งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ		ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

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

- หมายเหตุ :
- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
  - (๒) ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย

## บัญชีหมายเลข ๔

## อัตรากារเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

## บัญชีหมายเลข ๕

## การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

## การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐



บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓  
ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น                               | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส                         |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย                      | ๔. สมาพันธรัฐสวิส                            |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี                       | ๖. ราชาอาณาจักรเบลเยียม                      |
| ๗. ราชาอาณาจักรสเปน                      | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี                   |
| ๙. สหรัฐอเมริกา                          | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส                    | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์                        |
| ๑๓. แคนาดา                               | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย                       |
| ๑๕. ใต้หวัน                              | ๑๖. เดิร์กเมนีสถาน                           |
| ๑๗. นิวซีแลนด์                           | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา                  |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี                         | ๒๐. มาเลเซีย                                 |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก                         | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก                       |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา                      | ๒๔. ราชาอาณาจักรกัมพูชา                      |
| ๒๕. ราชาอาณาจักรเดนมาร์ก                 | ๒๖. ราชาอาณาจักรนอร์เวย์                     |
| ๒๗. ราชาอาณาจักรเนเธอร์แลนด์             | ๒๘. ราชาอาณาจักรโมร็อกโก                     |
| ๒๙. ราชาอาณาจักรสวาซิแลนด์               | ๓๐. ราชาอาณาจักรสวีเดน                       |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน                      | ๓๒. โรมานี                                   |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล               | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย              |
| ๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                 | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)              |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย                   | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี                            |
| ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก                        | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี                           |
| ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย                   | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน                      |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต       |
| ๔๕. สาธารณรัฐเปรู                        | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์                         |
| ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์                    | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์                      |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส                   | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา                           |
| ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก                    | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน                           |
| ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย                   | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก                          |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย                   | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย                        |
| ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน                | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย                     |
| ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย                     | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย                       |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                  | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์                       |
| ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์                   | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี                         |
| ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)             | ๖๖. ฮองกง                                    |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| ๑. รัฐบาห์เรน                          | ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว                      |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส                     | ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน                 |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก                      | ๖. รัฐอิสราเอล                            |
| ๗. ราชอาณาจักรฮังการี                  | ๘. รัฐคูเวต                               |
| ๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน             | ๑๐. สภาพม่า                               |
| ๑๑. รัฐกาตาร์                          | ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย             |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ          | ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม                 |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย              | ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา                      |
| ๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี                   | ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน                     |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง               | ๒๐. สาธารณรัฐชาด                          |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี                       |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์             | ๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย                      |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา                      | ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา                        |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี                      | ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย             |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์                   | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล                      |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย           | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน                |
| ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย               | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน                        |
| ๓๕. เครือรัฐบาฮามาส                    | ๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา                    |
| ๓๗. สาธารณรัฐปานามา                    | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก            |
| ๓๙. จาเมกา                             | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  |
| ๔๑. มาซิโดเนีย                         | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                   |
| ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส                   | ๔๔. จอร์เจีย                              |
| ๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน                 | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ                      |
| ๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย                   | ๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา                      |
| ๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                | ๕๐. ยูเครน                                |
| ๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน               | ๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๕๓. สหรัรัฐเม็กซิโก                    | ๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย                     |
| ๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล                   | ๕๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม            |
| ๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา                   | ๕๘. สาธารณรัฐแอมเบีย                      |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.



## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ/หลักสูตร.....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์  
 รวมทั้งสิ้น ..... คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
...../...../.....

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” ต่อจากบทนิยามคำว่า “พาหนะส่วนตัว” ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่ และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมทำให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด”



ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑)

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด”

ข้อ ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕๓/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้โดยสารชั้นประหยัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

(สำเนา)

เอกสารที่ ๐๒๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๒๓๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามใบใบเสร็จรับเงิน (เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามใบใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีพนักงานที่ดำเนินงานบริการวิชาการยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง

เพื่อให้การรับเงินมีความสะดวก คล่องตัว และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอัครราชบัณฑิตยศาสตร์ตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๖ วรรคสอง และข้อ ๔๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งผู้มีสิทธิรับเงินและเป็นผู้ลงนามใบใบเสร็จรับเงินของ สำนักบริการวิชาการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. นางสาววรรณวิภา หรุสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๒. นางสาวอัญชัชฎา คชสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ รับเงินและลงนามผู้รับเงินใบใบเสร็จรับเงิน โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๘/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๓

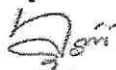
หากบุคคลใดพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ใน สำนักบริการวิชาการ ก็ให้คำสั่งฉบับนี้ยกเลิก หรือกรณีที่มีเหตุอันสมควร จะยกเลิกคำสั่งฉบับนี้เมื่อใดก็ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) วัชรินทร์ กาสลัก  
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุรางค์รัตน์ เสมอวงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

ประวัติผู้เขียน

## ประวัติผู้เขียน



- ชื่อ - นามสกุล นางสาววรรณวิภา หรุสกุล
- ตำแหน่ง พนักงานเงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัยบูรพา  
สังกัดหัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน
- การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีการอาหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ประสบการณ์การทำงานจัดฝึกอบรม - โครงการอบรมหลักสูตร มัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่  
(ต่างประเทศ - เฉพาะพื้นที่) จ.ฉะเชิงเทราจำนวน ๙ รุ่น  
ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน
- โครงการอบรมหลักสูตร มัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่  
(ต่างประเทศ - เฉพาะพื้นที่) สมาคมธุรกิจท่องเที่ยว  
จังหวัดตราด จัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น ตั้งแต่ ปี พ.ศ.  
๒๕๕๓
- โครงการการอบรมมัคคุเทศก์เฉพาะ (ไทย-เฉพาะพื้นที่)  
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๕๔ โดยรุ่นที่ ๑ จังหวัดชลบุรี รุ่นที่ ๒ จังหวัด  
จันทบุรี
- จัดอบรมเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๓๕ รุ่น
- จัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นอื่นๆ มากกว่า ๕๐ รุ่น
- ประวัติการทำงานอื่นๆ
- พ.ศ. ๒๕๔๙- ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ฝ่ายฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ
- พ.ศ. ๒๕๔๖- ๒๕๔๙ หัวหน้าตรวจสอบคุณภาพอาหารสัตว์ โรงงาน เอ เอฟ อี จำกัด  
จังหวัดชลบุรี
- พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๕ คุณครูสอนห้องปฏิบัติการ Sound lab โรงเรียนสัตหีบ สาขา ๑
- ปัญหาพิเศษปริญญาตรี การศึกษาความเข้มข้นของนมถั่วเหลืองที่เหมาะสมในการผลิตเยลลีนนมถั่วเหลือง

## ประวัติการอบรมสัมมนาและการศึกษาดูงาน

- อบรมข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร (ISO/IEC ๑๗๐๒๔ : ๒๐๑๒) กรมการท่องเที่ยว
- อบรมข้อกำหนดสำหรับหน่วยรับรองผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และการบริการ (ISO/IEC ๑๗๐๖๕ : ๒๐๑๒) กรมการท่องเที่ยว
- เทคนิคและทักษะการเป็นผู้ตรวจประเมินที่ดี กรมการท่องเที่ยว

- การตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานธุรกิจนำเข้าเที่ยว และมาตรฐานมัคคุเทศก์  
กรมการท่องเที่ยว
- HACCP GMP จาก สถาบันอาหาร
- มาตรฐานห้องปฏิบัติการ จุลชีววิทยา จาก สถาบันอาหาร
- การตรวจสอบคุณภาพอาหารสัตว์ จาก กรมปศุสัตว์
- หลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปะการเป็นพิธีกร” จากสำนักผู้ตรวจราชการ  
ประจำเขต  
ตรวจราชการที่ ๘ ร่วมกับชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย
- คู่มือ ด้านบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย
- คู่มือ good practice ด้านบริการวิชาการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- คู่มือ good practice ด้านบริการวิชาการ สำนักงานบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### โครงการ/งานวิจัย ต่างๆ

- ผู้ช่วยนักวิจัยโครงการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานอาเซียน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมการท่องเที่ยว
- ผู้ช่วยนักวิจัยโครงการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานโฮมสเตย์ไทย ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินการตรวจประเมินโฮมสเตย์ที่สมัคร  
เข้ารับการตรวจประเมิน กรมการท่องเที่ยว
- กรรมการและเลขานุการ โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพมาตรฐาน  
คุณภาพสินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยว และมาตรฐานการท่องเที่ยว  
อาเซียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒(กิจกรรมการสำรวจและวิเคราะห์  
ความเชื่อมั่นในสินค้าและบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการ  
รับรองมาตรฐาน การท่องเที่ยวไทย) กับ กรมการท่องเที่ยว
- กรรมการและเลขานุการ โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพมาตรฐาน  
คุณภาพสินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยวและมาตรฐานการท่องเที่ยว  
อาเซียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กิจกรรมที่ ๕ ดำเนินการตรวจ  
ประเมินและรับรองมาตรฐานโฮมสเตย์ไทย กับ กรมการท่องเที่ยว
- กรรมการและเลขานุการ โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพมาตรฐาน  
คุณภาพสินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยวและมาตรฐานการท่องเที่ยว  
อาเซียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กิจกรรมที่ ๕ ดำเนินการตรวจ  
ประเมินและรับรองมาตรฐานโฮมสเตย์ไทย กับ กรมการท่องเที่ยว
- กรรมการและเลขานุการ โครงการ “การจัดทำหลักสูตรผู้นำการท่องเที่ยวระดับพื้นที่”  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กับ กรมการท่องเที่ยว