

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระยะเวลาการจ้างระยะที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดเวลาประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุและอธิบายรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ย้าย ลาออกหรือเกษียณ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรม” ฉบับนี้ ข้อมูลและเนื้อหาส่วนหนึ่งได้จากการศึกษาทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการ การจัดโครงการฝึกอบรม ตามงบประมาณที่มหาวิทยาลัยฯ จัดสรรให้สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรม” ครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการการจัดโครงการฝึกอบรม สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนขอขอบคุณแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ผู้เขียนได้ใช้เป็นแนวทาง รวมถึงผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำและสนับสนุนส่งเสริมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดโครงการฝึกอบรม” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวพนิตตา สนนพา

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
ส่วนที่ ๒ บริบทของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง	๑๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน “การจัดโครงการฝึกอบรม”	๑๖
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑๖
วัตถุประสงค์	๑๘
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๘
ขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม	๑๘
ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินกิจกรรมก่อนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑๙
ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม	๒๖
ออกแบบแบนเนอร์/โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	๒๖
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม	๒๘
ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๐
ขั้นตอนการสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๑
เข้าสู่หน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรม	๓๑
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับสมัคร	๓๕
โอนเงินมัดจำ ๕๐๐ บาท	๓๗
ยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	๓๗
เข้ากลุ่มไลน์ของโครงการฝึกอบรม	๔๐
ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การยืมเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่าย	๔๙
ขั้นตอนย่อยที่ ๔ การประสานงานด้านการฝึกอบรม	๕๑
การขออนุมัติเชิญวิทยากร	๕๑
ขั้นตอนย่อยที่ ๕ การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม	๕๕
ประสานงานกับเจ้าของสถานที่	๕๕
จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน	๕๖
ติดตั้ง/พร้อมตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย	๕๖
ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ	๕๖
ตรวจสอบแสงสว่างในห้องฝึกอบรม	๕๖
ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต	๕๖
ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน	๕๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตรวจสอบ/ติดตั้งเครื่องฉายภาพและฉากรับภาพ	๕๖
จัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน	๕๖
ขั้นตอนย่อยที่ ๖ การประสานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๗
ประสานติดต่อกับผู้ประกอบการด้านอาหารกลางวัน	๕๘
ประสานติดต่อกับผู้ประกอบการด้านอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๕๘
ขั้นตอนย่อยที่ ๗ การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม	๕๙
เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๕๙
เอกสารใช้สำหรับลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๕๙
หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๐
ขั้นตอนย่อยที่ ๘ การเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม	๖๑
ขั้นตอนย่อยที่ ๙ การจัดเตรียมวุฒิบัตรสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๖๑
ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมระหว่างการจัดโครงการฝึกอบรม	๖๒
ขั้นตอนย่อยที่ ๑ ดำเนินการฝึกอบรม	๖๒
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมหลังการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๖๔
ขั้นตอนย่อยที่ ๑ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่าย	๖๔
ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์	๖๘
ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การดำเนินการสรุปประเมินผลการฝึกอบรม	๗๐
บรรณานุกรม	๗๕
ประวัติผู้เขียน	๗๖

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอานามัย โลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทาง

โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ

เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณ หนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕

ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๕๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐธรรมนูญว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

^๑มาตรา ๖ ให้รัฐธรรมนูญว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

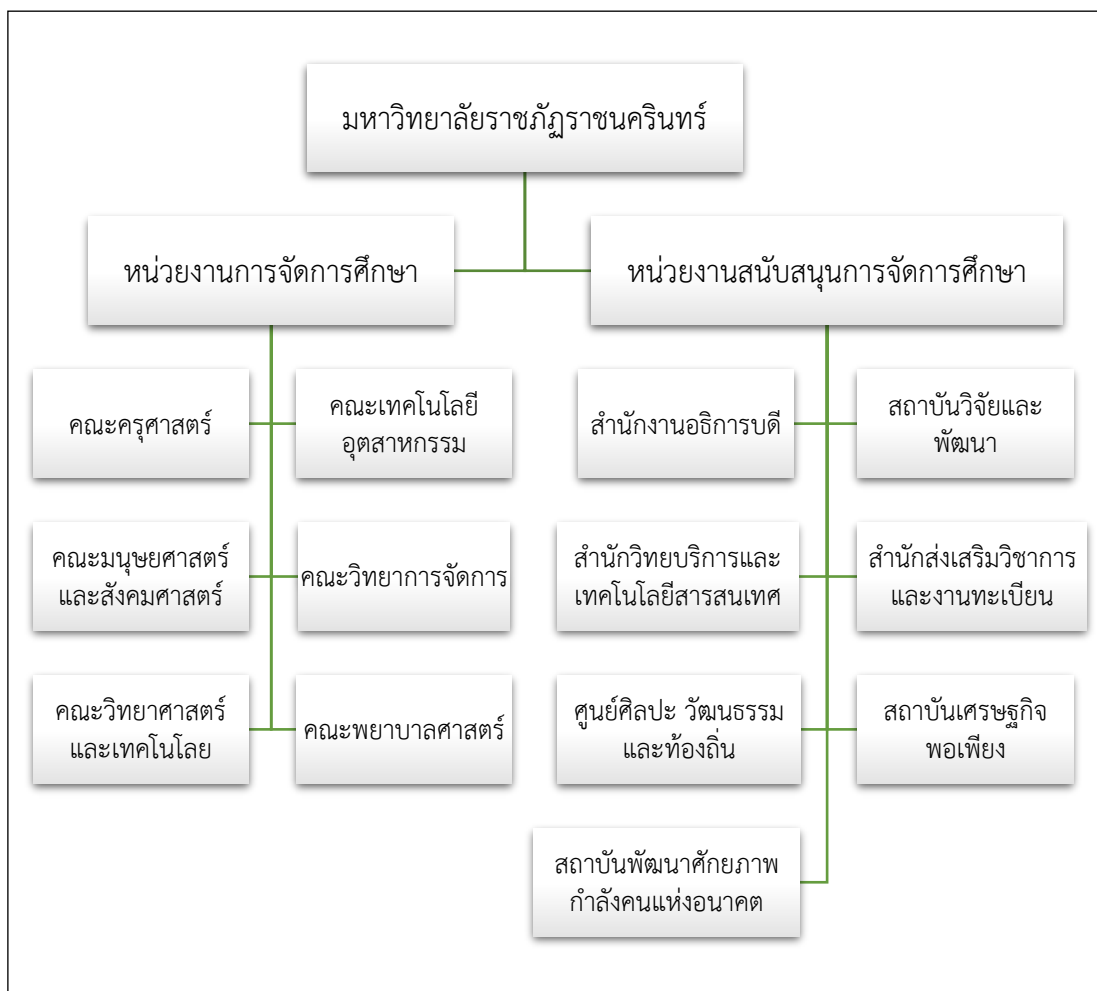
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่า สถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นผลงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผลงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นผลงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

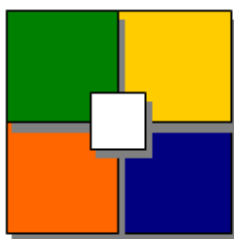
จากภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษา จำนวน ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา จำนวน ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHATRAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
 สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย สิกุเขย สิกขิตพพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย เขียว - เหลือง  

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation for sustainable development.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้างผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

พื้นที่

ต้องการของตลาด

๑. การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนา
๒. พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการของตลาด
๓. ทุนบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดำรงตำแหน่งครูและมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

๑. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ ๒๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับเปลี่ยนแปลง
๒. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางานและทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับ
ความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
๔. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง



ชื่อหน่วยงาน

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

Sufficiency Economy Institute (I.S.E)

ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่งใน ๓๘ สถาบันที่ได้รับพระราชทานนาม “ราชภัฏ” มีความหมายว่า “คนของพระราชา” ที่จะทำงานตามรอยพระยุคลบาทของพระองค์ท่าน เพื่อสืบสานพระราชปณิธานด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อุดมการณ์ในการพัฒนาการศึกษาที่จะนำสังคมและท้องถิ่นไปสู่ความพอเพียง จึงมีเงื่อนไขที่สำคัญสองประการ คือ ความรู้ คุณธรรม บุคลากรทางการศึกษาทุกภาคส่วนของราชภัฏ จึงควรยึดมั่นอุดมการณ์ของความเป็นคนของพระราชา คือ อุดมการณ์แห่งราชภัฏ อุดมการณ์เศรษฐกิจพอเพียง

โดยอุดมการณ์แห่งราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ ให้อำนาจมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืนโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ประกอบกับมาตรา ๘ กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การแสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศ ทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรมสำนึกในความเป็นไทยมีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชนเพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ การเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา

และนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรมจริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม การประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคน ในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน และการศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น นอกจากนี้ โครงสร้างทางเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนโครงสร้างทางศิลปกรรมถูกทำลายด้วย ฐานคิดในการพัฒนาที่ประกอบด้วยมิชฌาธิฐมากกว่า ๕ ทศวรรษ ทำให้ฐานเศรษฐกิจที่แท้จริงถูกทำลายลงอย่างย่อยยับ สังคมไทยอ่อนแอ ไม่สามารถพึ่งตนเองและพึ่งพิงกันเองได้ ขาดโมตรจิตมิตรภาพและความสงบสุข จำเป็นอย่างยิ่งที่ชาติจะต้องมีสถาบันการศึกษาที่จะชี้นำการพัฒนาประเทศให้หลุดพ้นจากสังคมโมหะภูมิ และทำเป็นตัวอย่างแก่สังคมส่วนรวมด้วยสัมมาปฏิบัติ

ดังนั้นมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ ได้อนุมัติให้จัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงเป็นส่วนงานภายในขึ้น เมื่อวันที่เสาร์ที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีเป้าหมายที่มุ่งมั่นเดินตามรอยเบื้องพระยุคลบาท มีปณิธานมุ่งสู่ความเป็น “มหาวิทยาลัยท้องถิ่นของพ่อ” มีอุดมการณ์ที่จะเป็นศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Services) แก่ประชาชนทุกระดับ ทุกสาขาอาชีพอย่างแท้จริงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยมียุทธศาสตร์และการบริหารที่ยึดวัตถุประสงค์เป็นตัวตั้ง ร่วมกับเครือข่ายกลไกกรมธรรมชาติ (คกช.) และมูลนิธิกลไกกรมธรรมชาติ เพื่อเชื่อมโยงประสานฉันทลักษณ์ประชาคมเพื่อก้าวเดินตามรอยเท้าพ่อ เพื่อปฏิวัติดระบบการศึกษาเพื่อให้หมุนกลับบนฐานการพึ่งตนเองทั้งภูมิปัญญาและทรัพยากร มีธำนาถคือปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มียุทธศาสตร์ร่วม คือ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงภายใต้ขบวนการขับเคลื่อนทางสังคมเพื่อเศรษฐกิจพอเพียงในฐานะขบวนการคืนชีวิตให้แผ่นดินที่มีเครือข่ายครอบคลุมอยู่ทั่วประเทศ องค์ความรู้ในสถาบันการศึกษาได้ตายลงไปแล้ว จำเป็นอย่างเร่งด่วนที่จะต้องเร่งปฏิวัติดระบบการศึกษาด้วยแนวคิด “ขบวนการคืนชีวิตให้แผ่นดิน มหาวิทยาลัยท้องถิ่นของพ่อ”

รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

๑. อาจารย์ไทรภพ โคตรวงษา พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕
๒. ผศ.ดร.สายฝน เสกขุนทด พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙
๓. อาจารย์อภิวัดน์ วงศ์ณรัตน์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ปัจจุบัน

ปรัชญา

พอเพียง มั่งคั่ง ยั่งยืน

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในภาคตะวันออก

พันธกิจ

๑. บริการวิชาการและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. สร้างองค์ความรู้ ความมั่นคง และยั่งยืนให้กับชุมชน ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยมองค์กร : EASY

E : Enthusiastic	การกระตือรือร้น
A : Autonomous	พึ่งพาตนเองได้
S : Sustainable	ยั่งยืน มั่งคั่ง มั่นคง
Y : Youthful	ความเป็นหนุ่มสาวที่มีพลังในการทำงาน

อัตลักษณ์ (Identity)

“เพียงพอก็พอเพียง”

วัตถุประสงค์

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียงจัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์ศึกษา พัฒนา และวิจัยวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. เพื่อเป็นศูนย์จัดการความรู้ และกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพื่อถอดองค์ความรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสร้างเครือข่ายขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริสู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์ฝึกอบรม และบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นที่มีชีวิตและจิตวิญญาณ
๕. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพึ่งพาตนเองจากการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

คณะกรรมการประจำสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่ผะกา อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. นายจิตรกร เเผด็จศึก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๓. นายวิสิฐ รัชทรัพย์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๔. นางวิภา ภิญโญโชติวงศ์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. นางสาววัลย์ลิกา วนิชกุลพิทักษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ

๖. นายอภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์
ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ คณะกรรมการชุดนี้ มีวาระตั้งแต่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ – จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

บุคลากรประจำสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายอภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์	ผู้อำนวยการ
๒. นายไทรภพ โคตรวงษา	รองผู้อำนวยการ
๓. นางสาวพนิตตา สนนำพา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พнг.มรร. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวธนพร มาราช	นักวิชาการเกษตร/พнг.มรร. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
๕. นางสาวรัชฎาพร กฤตธนเวท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พнг.มรร.

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานบริการวิชาการ ฝึกอบรมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่มงานภายในงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จากบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ว๔๗๕ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ซึ่งแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน นอกจากนั้นยังมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันฯ ให้เป็นไปตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๒) กลุ่มงานบริการวิชาการ ฝึกอบรมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานจัดประชุมและงานเลขานุการ
- ๓) งานประกันคุณภาพ ควบคุมภายใน
- ๔) งานรายงานประจำปี และรายงานต่างๆ
- ๕) งานแผนงานโครงการ งบประมาณ การเงิน
- ๖) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) งานพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๘) งานควบคุมความเสี่ยง

๒) กลุ่มงานบริการวิชาการ ฝึกอบรมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทำหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานแผนงานโครงการฝึกอบรม
- ๒) งานวิทยากร
- ๓) งานเครือข่าย
- ๔) งานดูแลปรับปรุง
- ๕) งานข้อมูลฐานเรียนรู้

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน “การจัดโครงการฝึกอบรม”

ความเป็นมาและความสำคัญ

จากวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง รวมถึงพันธกิจและบทบาทหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงเป็น ส่วนงานภายใน ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อที่ ๔^๕ ข้อที่ ๕^๖ ข้อที่ ๙^๗ สถาบันฯ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นไปตามพันธกิจและ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันฯ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ซึ่งเป็นการจัดโครงการฝึกอบรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ทรงพระราชทานมาให้กับปวงชนชาวไทย ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ โดยสถาบันฯ ได้มีการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการฝึกอบรมตลอดมา เพื่อให้โครงการฝึกอบรมมีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงในบริบทของสังคม ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของบริบทในสังคมโลก ที่มีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำให้บริบทสังคมในท้องถิ่นต้องปรับตัวตามไปด้วย

ที่ผ่านมากระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันฯ เป็นไปโดยไม่มีแบบแผนหรือ กระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดโครงการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ไม่มีการสำรวจสถานที่ก่อน การจัดโครงการฝึกอบรม ทำให้เมื่อถึงเวลาจัดการฝึกอบรมมีความไม่พร้อมในการใช้สถานที่ ควบคุม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้เนื่องจากปัญหาในการสื่อสารข้อมูลที่ชัดเจน วิทยากรให้ความรู้ ไม่ตรงกับหัวข้อการฝึกอบรม การสูญหายของข้อมูลที่ต้องใช้ในการประเมินโครงการฝึกอบรม เป็นต้น

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมที่กล่าวมาข้างต้น สถาบันฯ จึงได้ริเริ่ม การปฏิรูปกระบวนการทำงาน โดยมีการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการ ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมให้ดีขึ้น โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์

^๕ ข้อที่ ๔ ให้สถาบันมีพันธกิจในการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริ ลงสู่การปฏิบัติ และเผยแพร่สู่ประชาชน

^๖ ข้อที่ ๕ ให้สถาบันมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (๑) เพื่อเป็นศูนย์ศึกษา พัฒนา และวิจัยหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๒) เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์ฝึกอบรม และบริการวิชาการ แก่ท้องถิ่น (๓) เพื่อเป็นศูนย์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง (๔) เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิตและจิตวิญญาณ (๕) เพื่อเป็นศูนย์เครือข่ายโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำรินิภาคตะวันออกและต่างประเทศ (๖) เพื่อเชื่อมโยงการสร้างกระบวนการ การมีส่วนร่วมระหว่างเครือข่ายปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

^๗ ข้อที่ ๙ ให้สถาบันจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน และดำเนินการวิจัยเพื่อ พัฒนาและแก้ปัญหาของท้องถิ่น

จากข้อมูลที่รวบรวมมาอย่างเป็นระบบ จนกระทั่งได้รูปแบบและกระบวนการในการจัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐานของสถาบันฯ ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถลดปัญหาต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม มาตรฐานใหม่นี้ได้ถูกนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การทำงานมีความยั่งยืนและต่อเนื่อง สถาบันฯ กำลังก้าวสู่ขั้นตอนที่สำคัญที่สุด นั่นคือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการรักษาองค์ความรู้ของสถาบันฯ เพื่อให้ไม่สูญหายไปกับบุคลากรที่ย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุ และยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและต่อยอดการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างมั่นคง

ในการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง จะมีลักษณะของการจัดโครงการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผน

การจัดโครงการฝึกอบรมในลักษณะนี้ เป็นการโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หรือแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนกลยุทธ์และภารกิจของหน่วยงานที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งการจัดโครงการฝึกอบรมในลักษณะนี้ จะมีการจัดทำแผนการจัดโครงการฝึกอบรมเป็นรายปี โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยฯ และบรรจุไว้ในคู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละปี การจัดโครงการลักษณะนี้ เป็นวิธีการที่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนด ซึ่งผู้จัดสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้ล่วงหน้าได้เป็นอย่างดี

๒. การจัดโครงการฝึกอบรมที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกหรือเป็นโครงการเร่งด่วนตามความต้องการของหน่วยงานภายนอก

การจัดโครงการฝึกอบรมในลักษณะนี้ ผู้ให้ทุนจะเป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานว่าต้องการบรรลุเป้าหมายของโครงการฝึกอบรมอย่างไร โดยจะให้งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงาน ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงานจะปฏิบัติในลักษณะเดียวกับโครงการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผน ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องเขียนโครงการเพื่อของบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมจากผู้ให้ทุนในการจัดโครงการฝึกอบรม

๓. การจัดโครงการฝึกอบรมที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน

การจัดโครงการฝึกอบรมในลักษณะนี้ หน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดของโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมโดยมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทั้งนี้ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ตามหลักสูตรที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยต้องเสียค่าลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

จากข้อมูลข้างต้น ผู้จัดทำจึงมีความประสงค์ที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรม” ในกรณีที่เป็นการจัดโครงการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผน ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่หลักของสถาบันฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดโครงการฝึกอบรมใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดโครงการฝึกอบรมและการประเมินผลของการจัดโครงการฝึกอบรม

๒. เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดความเข้าใจในภาพรวมของงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบภายในระยะเวลาอันสั้น

๓. เพื่อรักษาองค์ความรู้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้คงไว้ หากมีบุคลากรในฝ่ายฝึกอบรมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ย้าย ลาออก หรือเกษียณอายุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

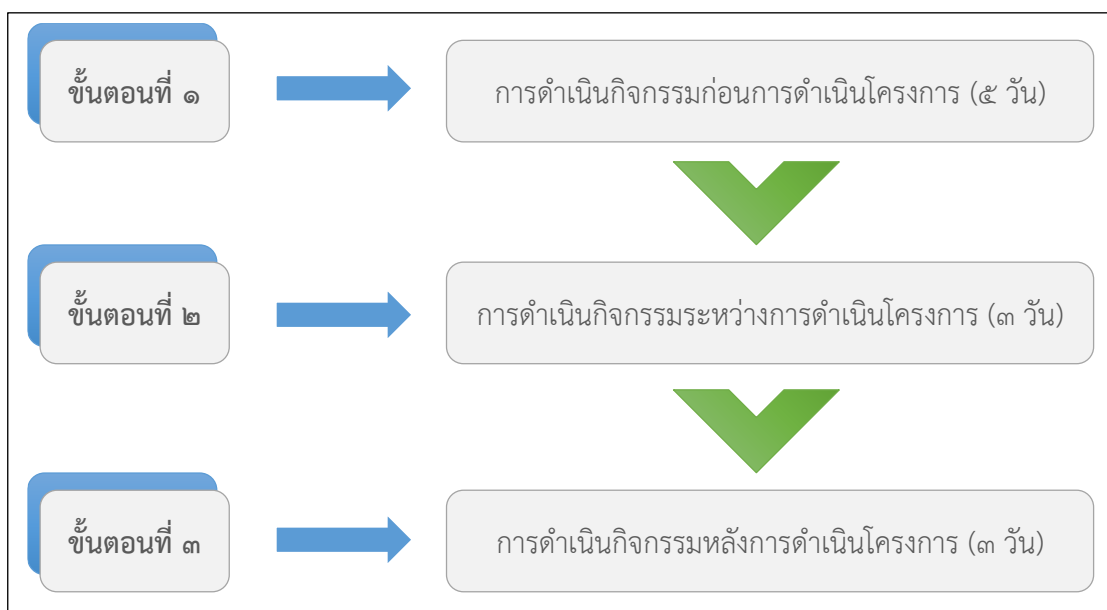
๑. เพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

๒. เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องการจัดโครงการฝึกอบรม

๓. พัฒนาทักษะและความเข้าใจในงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม

การดำเนินโครงการฝึกอบรมนั้น เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากการเขียนโครงการฝึกอบรมและโครงการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ซึ่งการดำเนินโครงการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ภาพขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จากโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดขึ้น ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา มีขั้นตอนการดำเนินโครงการฝึกอบรม ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ กิจกรรมก่อนการดำเนินโครงการ ขั้นตอนที่ ๒ กิจกรรมระหว่างการดำเนินโครงการ และขั้นตอนที่ ๓ กิจกรรมหลังการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑ การดำเนินกิจกรรมก่อนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

กิจกรรมก่อนการฝึกอบรมนั้น เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน เศรษฐกิจพอเพียงว่าต้องการทำโครงการฝึกอบรมอะไรบ้าง ต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน ดำเนินในช่วงระยะเวลาใด สถานที่ ที่ต้องการอบรมเรื่องใด อบรมให้กับใคร จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานเริ่มเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันฯ และเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ จนกระทั่งผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อย ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ โทร ๗๖๐๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๕/๖๗ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการแผนงานบริการวิชาการปี ๒๕๖๘ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้

เรียน อธิการบดี

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ ระหว่าง วันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพเสริมที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน โครงการบริการวิชาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รหัสงบประมาณ ๑๐๒๔๐๑๐๑๑๔๔๔ เป็นจำนวน ๑๓๐,๔๓๔ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่ร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารโครงการที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นายอภิวัฒน์ วงศ์รัตน์)
 ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

อ.อภิวัฒน์ วงศ์รัตน์

8 พ.ค. ๖๘

8 พ.ค. ๖๘

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (หน้าที่ ๑)



๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ อันจะนำไปสู่การเพิ่มพูนความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน

๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมโครงการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยการเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน

๒.๕ เพื่อสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ ที่ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้กันได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองและชุมชนอย่างยั่งยืน

๒.๖ เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ในการสร้างรายได้

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๕๐ คน

เชิงคุณภาพ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการประกอบอาชีพอย่างยั่งยืนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวัน

เชิงเวลา : ใช้งบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

เชิงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่อนุมัติ

๔. เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs)

เป้าหมายที่ ๑ คือการ ขจัดความยากจนทุกรูปแบบในทุกพื้นที่

เป้าหมายที่ ๒ คือการ ยุติความหิวโหย บรรลุความมั่นคงทางอาหาร (food security) และยกระดับโภชนาการและส่งเสริมเกษตรกรรมที่ยั่งยืน

๕. วิธีการดำเนินงาน

๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนงาน

๒. ขออนุมัติโครงการ

๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ

๔. ติดต่อสถานที่

๕. ติดต่อวิทยากร

๖. จัดทำเอกสาร

๗. ดำเนินการอบรม

๘. ติดตามประเมินผล โดยการสังเกต / สัมภาษณ์ / แบบสอบถาม

๙. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน

นางสาว งามใจ



๖. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๘. งบประมาณ

โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน โครงการบริการวิชาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
รหัสงบประมาณ ๑๐๒๔๐๑๐๑๑๔ เป็นจำนวนเงิน ๑๓๐,๔๓๔ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่ร้อยสามสิบสี่บาท
ถ้วน) โดยได้เฉลี่ยจ่ายทุกรายการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หมวดค่าใช้จ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๗,๐๓๔ บาท ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ ค่าอาหาร
(๕๐คน x ๗ มื้อ x ๑๓๐ บาท) | เป็นเงิน ๔๕,๕๐๐ บาท |
| ๑.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
(๕๐ คน x ๖ มื้อ x ๓๐ บาท) | เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท |
| ๑.๓ ค่าห้องพักอาคารสัมมนาอาคารบางปะกงบาร์ค ๒ บางคล้า เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๔๐๐ บาท x ๒ คืน x ๒๕ ห้อง) | |
| ๑.๔ ค่าจ้างทำป้าย | เป็นเงิน ๑,๒๘๔ บาท |
| ๑.๕ ค่าจ้างทำภูมิทัศน์ | เป็นเงิน ๑,๒๕๐ บาท |

๒. ค่าตอบแทนวิทยากร รวมเป็นเงิน ๒๖,๔๐๐ บาท ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| วิทยากรภายใน จำนวน ๒ คน ๒ ชม. ชม.ละ ๖๐๐ บาท | เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท |
| วิทยากรภายนอก จำนวน ๑ คน ๑ ชม. ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท | เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท |
| วิทยากรภายนอก จำนวน ๕ คน ๒ ชม. ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท | เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท |
| วิทยากรภายนอก จำนวน ๓ คน ๓ ชม. ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท | เป็นเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท |

๓. ค่าวัสดุรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๐๐๐ บาท จำแนกได้ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรม | เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท |
| ๓.๒ ค่าวัสดุสนับสนุนการฝึกอบรม | เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท |

๙. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสนับสนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

(Handwritten signatures)

~ ๓ ~

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (หน้าที่ ๓)



๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพเสริมที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๑๐.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประกอบอาชีพเสริมสร้างรายได้เพิ่มเติมให้แก่ตนเองและครอบครัว

๑๐.๓ ได้พัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ อันจะนำไปสู่การเพิ่มพูนความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน

๑๐.๔ ได้ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมโครงการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยการเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้ในชีวิตประจำวัน

๑๐.๕ สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้กันได้อันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองและชุมชนอย่างยั่งยืน

๑๐.๖ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ในการสร้างรายได้

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวพนิตดา สมนำพา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบโครงการ
(นายอภิวัฒน์ วงศ์รัตน)
ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิษฐ์)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

~ ๔ ~

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (หน้าที่ ๔)



กำหนดการอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”

ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘



เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐- ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิดการอบรมโดย อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์ ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมทำความรู้จัก/แบ่งกลุ่ม
๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐- ๑๕.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การทำเยลลี่นมสด โดย นายวิจิตร พลศักดิ์
๑๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เค้าหูลั่วเหลือง โดย นายจิรศักดิ์ สุวรรณภาพ
๑๘.๐๐ น.-๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น.	(ต่อ) บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เค้าหูลั่วเหลือง โดย นายจิรศักดิ์ สุวรรณภาพ

หมายเหตุ: รับประทานอาหารว่าง ระหว่างการฝึกอบรม เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๐.๕๐ น.
๑๔.๔๕ - ๑๔.๕๐ น

~ ๕ ~

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (หน้าที่ ๕)



กำหนดการอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”
ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘



เวลา	กิจกรรม
๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง กล้องถ่ายภาพอาหารไร้กลิ่นสำหรับครัวเรือน โดย นายรุ่งนภา เกิดขาว
๐๘.๐๐-๐๙.๐๐น.	กิจกรรมหน้าเสาธง / รับประทานอาหารเช้า
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การทำดอกไม้จันทร์ โดย นางเพลินใจ สุกุลธรรม
๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การทำกาแฟสโลว์บาร์ โดย นายพินิจ ไสวรรณะ ผู้ประกอบการร้านกาแฟ DECENT
๑๖.๐๐-๑๘.๐๐น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การทำไวน์ผลไม้ตามฤดูกาล โดย นายยศวัฒน์ เรืองสุวรีย์
๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐น.-๒๑.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่องการทำนํ้ายาเอนกประสงค์ โดย นางสาวพนิดา สมนำพา

หมายเหตุ: รับประทานอาหารว่าง ระหว่างการฝึกอบรม เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๐.๕๐ น.

๑๔.๔๕ - ๑๔.๕๐ น.

~ ~ ~

ภาพที่ ๓.๒ ตัวอย่างภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (หน้าที่ ๖)



กำหนดการอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”
ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘



เวลา	กิจกรรม
๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	บรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาสิทธิมนุษยชนชาติ กลุ่มที่ ๑ เรื่อง การทำปุ๋ยหมักชีวภาพ โดย นางสาวธนพร มาราช กลุ่มที่ ๒ เรื่อง การทำน้ำหมักสมุนไพร ๗ รส โดย สมชาย ขอนดอน
๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมหน้าเสาธง / รับประทานอาหารเช้า
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การทำผ้ามัดย้อมจากสีธรรมชาติ โดย คุณอุทัยวัลย์ เคนทวย วิชาทักขณชนกลุ่มผ้าบาติกและเส้นลายทองเคหะบ้านโพธิ์
๑๒.๐๐- ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ สรุปกิจกรรม โดย นายสมชาย ขอนดอน
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	มอบใบประกาศ/ปิดอบรม โดย ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

หมายเหตุ: รับประทานอาหารว่าง ระหว่างการฝึกอบรม เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๐.๕๐ น.

๑๔.๔๕ - ๑๔.๕๐ น.

จากภาพที่ ๓.๒ หน้าที่ ๑-๗ แสดงตัวอย่างภาพโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอเบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

จากตัวอย่างข้างต้น เป็นโครงการฝึกอบรมที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมนั้น อาจเกิดปัญหาบางประการที่ทำให้ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมล่าช้า ส่งผลทำให้ยืมเงินทดรองราชการไม่ทัน ตัวอย่างเช่น

๑. ข้อมูลไม่ครบถ้วนและต้องแก้ไขบ่อย การต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลหรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมซ้ำ ๆ ทำให้การขออนุมัติโครงการฝึกอบรมล่าช้า ซึ่งการตรวจสอบข้อมูลเพื่ออนุมัติโครงการฝึกอบรมในแต่ละครั้งต้องใช้เวลา

๒. การติดตามสถานะการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมด้วยตนเอง เนื่องจากไม่มีการแจ้งสถานะของการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมกลับมายังสถาบันฯ

แนวทางการแก้ปัญหาหากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมดังตัวอย่างข้างต้นคือ ตรวจสอบเอกสารให้รอบครอบก่อนเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม และเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อแก้ไขโครงการฝึกอบรมได้ทันเวลา

หลังจากที่โครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดเตรียมในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการฝึกอบรม เช่น การประชาสัมพันธ์โครงการ การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การยืมเงินทดรองราชการเพื่อสำรองค่าใช้จ่ายที่ได้รับไว้ในโครงการฝึกอบรม การเชิญวิทยากร การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

หลังจากโครงการฝึกอบรมอนุมัติเรียบร้อยแล้ว อันดับแรกผู้จัดโครงการฝึกอบรมต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ก่อนวันจัดโครงการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๕ วัน เพื่อให้ผู้จัดโครงการฝึกอบรมมีเวลาเตรียมการจัดโครงการฝึกอบรม รวมถึงผู้ที่มีความสนใจในหลักสูตรของโครงการฝึกอบรมมีเวลาเพียงพอที่จะสามารถเข้าถึงการประชาสัมพันธ์ มีเวลาตัดสินใจและเตรียมตัวเข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ก่อนที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรจะต้องพิจารณาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของโครงการฝึกอบรม ว่าควรมีคุณสมบัติพื้นฐานอย่างไรที่เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรมที่กำลังจะจัดขึ้น เช่น อายุ ภูมิสำเนา ความสนใจที่เกี่ยวข้องกับบริบทของโครงการฝึกอบรม อาชีพ สถานภาพ เป็นต้น รวมถึงช่องทางและช่วงเวลาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม ซึ่งการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ออกแบบแบนเนอร์/โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การออกแบบแบนเนอร์/โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการให้มีความน่าสนใจ สามารถดึงดูดใจกลุ่มเป้าหมายของโครงการฝึกอบรมให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยสื่อถึงบริบทของโครงการฝึกอบรมที่กำลังจะจัดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมก็ได้ ไม่ควรใส่รายละเอียดเยอะจนเกินความจำเป็น รวมถึงต้องคำนึงถึงขนาดของโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ด้วยว่าเหมาะสมกับช่องทาง

ที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือไม่ ซึ่งจะมีข้อจำกัดที่แตกต่างกัน เช่น ขนาด เนื้อหา การจัดวาง เป็นต้น ดังตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่อไปนี้

โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2568
อบรมฟรี | กั๊กฟรี | อาหารฟรี

108 อาชีฟสร้างรายได้

ระหว่างวันที่ 23 - 25 พฤษภาคม 2568

เปิดรับสมัครตั้งแต่ วันที่ถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568
หรือ ปิดรับสมัครก่อนเมื่อครบตามจำนวนที่เปิดรับ

ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 23 พฤษภาคม 2568
1). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำผลิตภัณฑ์
2). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย

วันที่ 24 พฤษภาคม 2568
1). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การแปรรูปผลไม้สด
2). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำขนมปังโฮลเกรน
3). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย
4). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย
5). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย

วันที่ 25 พฤษภาคม 2568
1). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย
2). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย
3). (บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้หมูห่อหอย

จัดโดย สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 0944791659 (กะทิ)

*ค่ามัดจำการลงทะเบียน 500 บาท จะได้รับคืนในวันปิดการอบรม

รับสมัคร 50%
ท่าน

ภาพที่ ๓.๓ ตัวอย่างภาพโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีฟสร้างรายได้”

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างภาพโปสเตอร์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีฟสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีการระบุรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ชื่อโครงการฝึกอบรม วันเวลา สถานที่ เนื้อหาหลักสูตรโดยย่อ จำนวนที่เปิดรับ เงื่อนไขการรับสมัคร ช่องทางการติดต่อ ช่องทางการสมัคร เป็นต้น

๑.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมของสถาบันฯ นั้น ทำโดยการนำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมที่ได้ออกแบบไว้แล้ว เผยแพร่บนช่องทางประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ของสถาบันฯ (<https://ise.rru.ac.th>) เฟซบุ๊กแฟนเพจ (<https://web.facebook.com/iserru8riew>) ดิจิตอก (<https://www.tiktok.com/@iserru8riew>) และกลุ่มไลน์เครือข่ายของสถาบันฯ เป็นต้น โดยแบบฟอร์มการรับสมัครจะอยู่ที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ



ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมบนเว็บไซต์ของสถาบันฯ

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมบนเว็บไซต์ของสถาบันฯ ซึ่งเป็นช่องทางหลักในการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และยังเป็นช่องทางในการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ผู้ติดตาม 2.9 พัน คน · กำลังติดตาม 11 คน

แนะนำตัว
หน่วยงานบริหารราชการ สถาบันเอกชน เศรษฐกิจพอเพียง

หน้า
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โพสต์
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รูปภาพ
สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมบนเฟซบุ๊กแฟนเพจของสถาบันฯ

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมบนเฟซบุ๊กแฟนเพจของสถาบันฯ ซึ่งเป็นช่องทางบนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่จะมีการเผยแพร่ต่อการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมได้มากขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างโฆษณาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้มากที่สุดอีกด้วย

ขั้นตอนย่อยที่ ๒ การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลังจากที่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยกรอกข้อมูลที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ผ่านระบบการรับสมัครโครงการฝึกอบรมออนไลน์ที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ ซึ่งเป็นวิธีการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ใช้ช่องทางอินเทอร์เน็ตเป็นหลัก โดยที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าถึงข้อมูลของหลักสูตรการฝึกอบรม แบบฟอร์มการสมัคร การชำระเงินมัดจำ (เงินมัดจำ ๕๐๐ บาท จะได้รับคืนในวันปิดการฝึกอบรม) การยืนยันการสมัคร การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรับทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมได้โดยไม่ต้องเดินทางไปยังสถานที่รับสมัครโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ระบบการสมัครโครงการฝึกอบรมออนไลน์ของสถาบันฯ เริ่มมีการใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งเป็นการปรับปรุงระบบการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ทันสมัย ตอบรับกับนโยบายมหาวิทยาลัยดิจิทัล โดยสถาบันฯ ได้มีการปรับปรุงแบบการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด และอีกสาเหตุหนึ่งของการปรับปรุงรูปแบบการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก ขั้นตอนการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านมาของสถาบันฯ มักเกี่ยวข้องกับขั้นตอนที่ต้องใช้การสื่อสารและการจัดการเอกสารแบบดั้งเดิม เป็นการพึ่งพากระบวนการที่ต้องใช้การดำเนินการด้วยมือเป็นหลักและมีช่องทางที่หลากหลายเกินความจำเป็นในการรับสมัครนี้ ทำให้เกิดภาระงานบริหารจัดการที่สูงมาก การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบและการติดตามสถานะการยืนยันการสมัคร ล้วนแล้วแต่ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายจำนวนมาก อีกทั้งจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้นไม่เพียงพอ ซึ่งนำไปสู่ข้อผิดพลาดและความล่าช้า นอกจากนี้ การที่มีข้อมูลอยู่ในหลายช่องทางยังทำให้ยากต่อการติดตามสถานะการสมัคร รวมถึงการจัดทำรายงานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นข้อจำกัดที่ทำให้กระบวนการทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และเป็นภาระแก่ทั้งผู้สมัครและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและโอกาสในการสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับหน่วยงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปัญหาเหล่านี้มีความเชื่อมโยงกันและทำให้เกิดความไม่สะดวกและล่าช้าในการดำเนินการในหลายมิติ อาทิเช่น การรวบรวมข้อมูลผู้สมัคร ความล่าช้าในการสื่อสาร ปัญหาในการตรวจสอบ ติดตาม และยืนยันสถานะของผู้สมัคร รวมถึงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานโดยรวม นอกจากนี้ยังส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของโครงการอีกด้วย

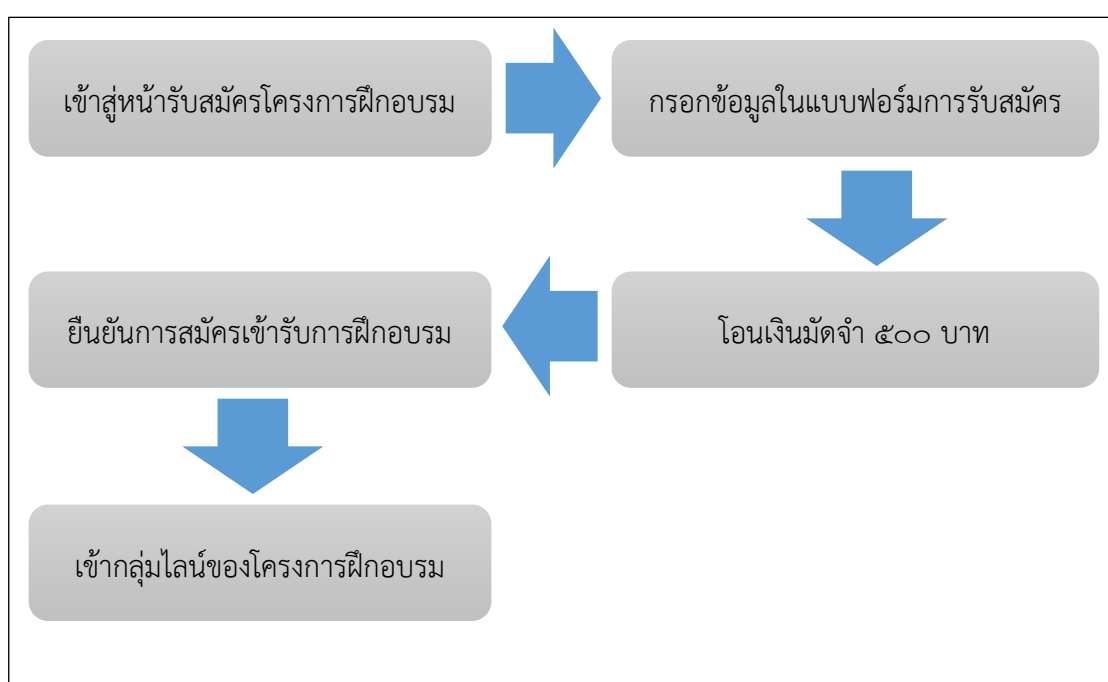
จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น การดำเนินการรูปแบบเดิมนั้นไม่เพียงแต่สร้างภาระงานและลดประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังส่งผลให้หน่วยงานพลาดโอกาสในการขยายการเข้าถึงบริการวิชาการได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ ความไม่ยืดหยุ่นของระบบยังทำให้หน่วยงานมีความเปราะบางต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก เช่น สถานการณ์โรคระบาด ซึ่งตอกย้ำถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีความทันสมัยและตอบโจทย์ความท้าทายในปัจจุบันและอนาคต

ดังนั้น การพัฒนาระบบการสมัครโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ไม่ได้เป็นเพียงการแก้ไขเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแบบเดิม แต่เป็นการลงทุนเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญเพื่อยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงานในการจัดโครงการฝึกอบรมให้มีคุณภาพและ

ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในระยะยาว ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล ผู้สมัคร การสื่อสารแบบแมนนวลที่ซ้ำซ้อนและใช้เวลานาน การทำให้กระบวนการเหล่านี้เป็นอัตโนมัติ ช่วยลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดจากการป้อนข้อมูลด้วยมือ และทำให้บุคลากรสามารถมุ่งเน้นไปทำงานที่มีคุณค่าเชิงกลยุทธ์มากขึ้น การพัฒนาระบบช่วยให้กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนประสาน เชื่อมโยงกันได้ดียิ่งขึ้น ลดจุดอ่อนที่อาจทำให้การบริการไม่เป็นที่น่าพอใจ และเพิ่มความราบรื่นในการ ดำเนินงานโดยรวม

จากข้อมูลข้างต้น สามารถสรุปขั้นตอนการสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็น ๕ ขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดในการทำงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ขั้นตอนการสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ภาพที่ ๓.๖ ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบการรับสมัครโครงการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบการรับสมัครโครงการฝึกอบรมออนไลน์ ๕ ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) **เข้าสู่หน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรม** โดยเข้าไปที่หน้าการลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมที่เปิดรับสมัคร เข้าถึงได้จากลิงก์ที่แนบไว้ทางช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมของสถาบันฯ หรือเข้าถึงโดยสแกน QR CODE ที่โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หรือเข้าถึงได้จากหน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2568
อบรมฟรี | กึ่งพักฟรี | อาหารฟรี

108 อาชีพสร้างรายได้

ระหว่างวันที่ 23 - 25 พฤษภาคม 2568

เปิดรับสมัครตั้งแต่ วันที่ถึงวันที่ 21 พฤษภาคม 2568
หรือ ปิดรับสมัครก่อนเมื่อครบตามจำนวนที่เปิดรับ

ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณนครินทร์ บางคล้า

ตารางการฝึกอบรม

วันที่ 23 พฤษภาคม 2568

- 1) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำเยลลี่มะม่วง
- 2) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไส้ซุ้กัมเหลือง

วันที่ 24 พฤษภาคม 2568

- 1) บรรยาย+ปฏิบัติ) การแปรรูปผลไม้ตามฤดูกาล
- 2) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำขนมฟองไข่ขาว
- 3) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำขนมไข่ไก่ตามฤดูกาล
- 4) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำขนมเค้กอาหารให้สัตว์เลี้ยงสัตว์อื่น
- 5) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำน้ำยาอเนกประสงค์

วันที่ 25 พฤษภาคม 2568

- 1) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำไอศกรีมสีน้ำตาล
- 2) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำแป้งอเนกประสงค์ ๗ รส
- 3) บรรยาย+ปฏิบัติ) การทำน้ำดื่มจากธรรมชาติ

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 0944791659 (กะทิ)

*ค่ามัดจำการลงทะเบียน 500 บาท จะได้รับคืนในวันปิดการอบรม

ภาพที่ ๓.๘ ตัวอย่างการเข้าสู่หน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรมผ่าน QR Code

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างการเข้าสู่หน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรมผ่าน QR Code ลิงก์การรับสมัครโครงการฝึกอบรม จากโปสเตอร์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมที่ได้มีการเผยแพร่ลงในกลุ่มไลน์เครือข่ายต่าง ๆ ของสถาบันฯ โดยสามารถสแกน QR Code ตามกรอบสีแดงที่แสดงไว้ เพื่อเข้าถึงหน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรมได้ทันที ซึ่งรองรับโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบสมาร์ทโฟนได้ทุกรุ่น

สภพ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

หน้าหลัก ประวัติ ฐานการเรียนรู้ ศึกษาฐาน เลขาธิการเผยแพร่ ข่าวสาร ติดต่อสอบถาม e-services

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

CARBON NEUTRALITY

ประชาสัมพันธ์
ประกาศ / ประชาสัมพันธ์

การทำอินทรีย์วิถีพอเพียง
อินทรีย์ | 5-6 กรกฎาคม 2568
รับส่วนลด 50%
ดูเพิ่มเติม

108 อาชีพ สร้างรายได้
ระหว่างวันที่ 22 - 25 พฤษภาคม 2568
ได้รับสิทธิ์รับส่วนลด 2% ของราคา หรือ สิทธิบัตรผ่านโครงการฯ จำนวน 1 ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ราชบุรี
พร้อมเอกสารประกอบ
รับส่วนลด 50%
ดูเพิ่มเติม

คนเมือง อาหารปลอดภัย
ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2568
ได้รับสิทธิ์รับส่วนลด 2% ของราคา หรือ สิทธิบัตรผ่านโครงการฯ จำนวน 1 ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ราชบุรี
พร้อมเอกสารประกอบ
รับส่วนลด 50%
ดูเพิ่มเติม

สุขภาพดี สดชื่น
อินทรีย์ | ฟิล์ม | ฟิล์ม
ดูเพิ่มเติม

โลก พนง นา (101)
อินทรีย์ | ฟิล์ม | ฟิล์ม
ดูเพิ่มเติม

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการเข้าสู่หน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ

จากภาพที่ ๓.๙ แสดงตัวอย่างการเข้าสู่หน้ารับสมัครโครงการฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ โดยกดเลือกที่โปสเตอร์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ในตัวอย่างนี้ กดเลือกที่โปสเตอร์โครงการฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ แสดงในกรอบสีแดง

๒) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับสมัคร โดยกรอกข้อมูลตามจริงในแบบฟอร์มการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน

รายชื่อนายจ้าง รายชื่อนายจ้างแล้ว

ลงทะเบียน

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า) *

นามสกุล *

อายุ *

เบอร์โทรศัพท์ *

Email *

ที่อยู่ (บ้านเลขที่, ถนน, ซอย, หมู่บ้าน, หมู่ที่) *

จังหวัด *

อำเภอ *

ตำบล *

รหัสไปรษณีย์ *

พาหนะที่ใช้เดินทาง *

สถานะการฉีดวัคซีน COVID-19 *

ลงทะเบียน

๑

๒

ภาพที่ ๓.๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

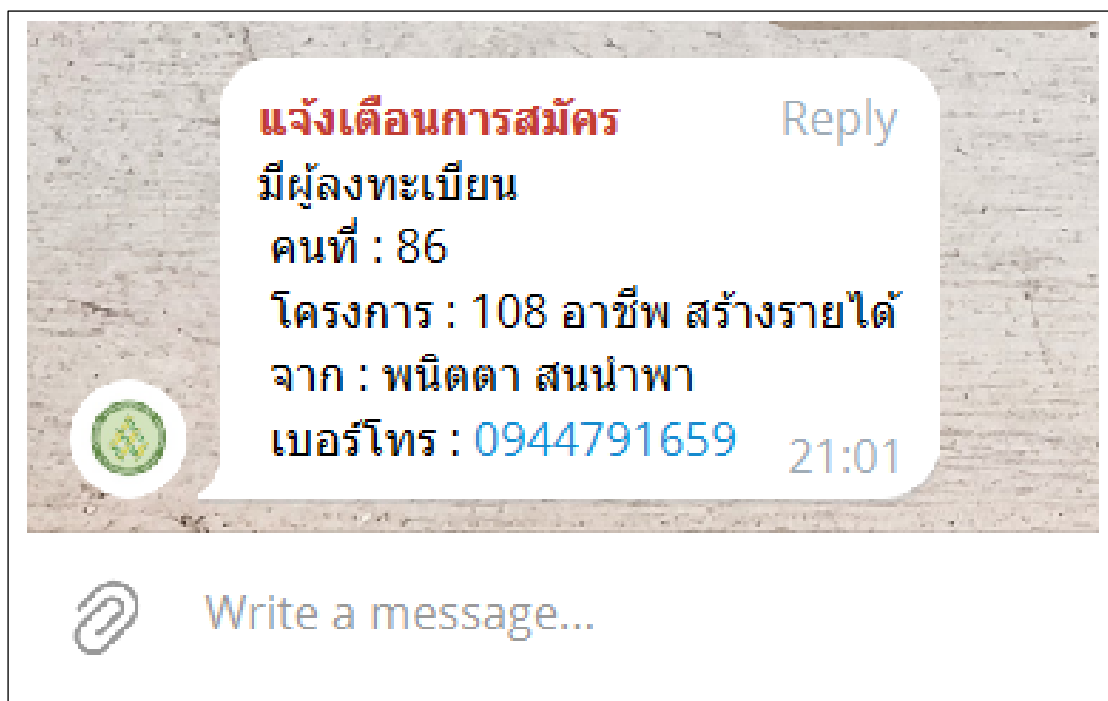
จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่อยู่บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ ซึ่งผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมต้องกรอกข้อมูลตามความเป็นจริงในการสมัคร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกข้อมูลส่วนตัวตามความเป็นจริงในแบบฟอร์มการสมัครให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๒ กดเลือก “ลงทะเบียน”

หมายเหตุ หากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามข้อกำหนดของโครงการฝึกอบรมแล้ว จะไม่สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้

หลังจากที่ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนและกดเลือกลงทะเบียนแล้ว ระบบการรับสมัครจะทำการส่งการแจ้งเตือนไปยัง กลุ่มงาน Telegram Application^๔ ของสถาบันฯ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมได้มีการลงทะเบียนเข้ามา ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนพร้อมจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมลงฐานข้อมูลของสถาบันฯ ในเวลาเดียวกัน ดังแสดงในตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างการแจ้งเตือนของกลุ่มงาน Telegram Application

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มงาน Telegram Application ของสถาบันฯ ทำให้ทราบว่า มีผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนเท่าไร พร้อมแสดงเวลาที่ลงทะเบียน และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม การแจ้งเตือนนี้ ทำให้ผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถประเมินแนวโน้มของจำนวนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเบื้องต้นได้ ว่าจะมีจำนวนครบตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือไม่ หากมีแนวโน้มว่าจำนวนผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ยังสามารถแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที

^๔ Telegram Application คือ แอปพลิเคชันแชตที่ถูกคิดค้นและพัฒนาขึ้นโดยสองพี่น้องชาวรัสเซีย Pavel Durov และ Nikolai Durov ในปี ๒๕๕๖ มีจุดเด่นในเรื่องของความเร็ว ความปลอดภัย และการกระจายข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงคนจำนวนมากได้เร็วที่สุด

๓) โอนเงินมัดจำ ๕๐๐ บาท หลังจากที่คุณสนใจเข้ารับการฝึกอบรมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำผู้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน้ายืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะมีบัญชีธนาคารของสถาบันฯ ที่เปิดไว้สำหรับการยืนยันการลงทะเบียนเท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชำระเงินมัดจำ 500 บาท

สำหรับ

นางสาวพนิดดา สนนำพา

แบบรูปสลิปโอนเงิน

Choose File No file chosen

☐ I'm not a robot

ส่งเงิน

เลขบัญชี 7002453277 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบางคล้า
นายอภิวัฒน์ วงศ์รัตน และ/หรือนางสาวจุฑา ขุนวงษ์ และ/หรือนางสาวพนิดดา สนนำพา

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างบัญชีธนาคารของสถาบันฯ ที่เปิดไว้สำหรับการยืนยันการลงทะเบียนเท่านั้น

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงตัวอย่างบัญชีธนาคารของสถาบันฯ ที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องโอนเงินมัดจำจำนวน ๕๐๐ บาท เข้าไปยังเลขบัญชีตามกรอบสีแดง เมื่อทำการโอนเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บสลิปหลักฐานการโอนเงินไว้สำหรับนำมาใช้ยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบันฯ ในขั้นตอนนี้เป็น การแก้ปัญหาการที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่มาเข้ารับการฝึกอบรมตามที่โครงการฝึกอบรมได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการทำให้ผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมท่านอื่นขาดโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมเนื่องจากการรับสมัครจำนวนจำกัด และยังเป็น การคัดกรองผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไปในตัว ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่โอนเงินมัดจำเข้ามา ต้องการที่จะเข้ารับการฝึกอบรมอย่างแน่นอน

หมายเหตุ หากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามข้อกำหนดของโครงการฝึกอบรมแล้ว จะไม่สามารถโอนเงินมัดจำยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้

๔) ยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อทำการโอนเงินมัดจำการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องนำสลิปหลักฐานการโอนเงินมัดจำการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมแนบไปยังระบบการรับสมัคร เพื่อยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

โอนเงินสำเร็จ
18 พ.ค. 68 21:05 น.

นางสาวพนิดดา ส. ส.กสิกรไทย
xxx-x-x5479-x

นายอภิวัฒน์ วงศ์รัตน และ
ส.กสิกรไทย
xxx-x-x7228-x

เลขที่รายการ: 010350152028292051
จำนวน: 500.00 บาท
ค่าธรรมเนียม: 0.00 บาท

Verified by K+

ชำระเงินมัดจำ 500 บาท

สำหรับ

นางสาวพนิดดา ส.กสิกรไทย

แนบรูปสลิปโอนเงิน

Choose File No file chosen

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA

ส่งสลิป

เลขบัญชี 7002453277 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบางคล้า
นายอภิวัฒน์ วงศ์รัตน และ/หรือ
นางสาวรุจิรา ขุนวงศ์ และ/หรือ
นางสาวพนิดดา ส.กสิกรไทย

ภาพที่ ๓.๑๓ ตัวอย่างการยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างการยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กดเลือก “Choose File” เพื่อเป็นการเข้าไปเลือกรูปสลิปหลักฐานการโอนเงินมัดจำการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกรูปสลิปหลักฐานการโอนเงินมัดจำการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

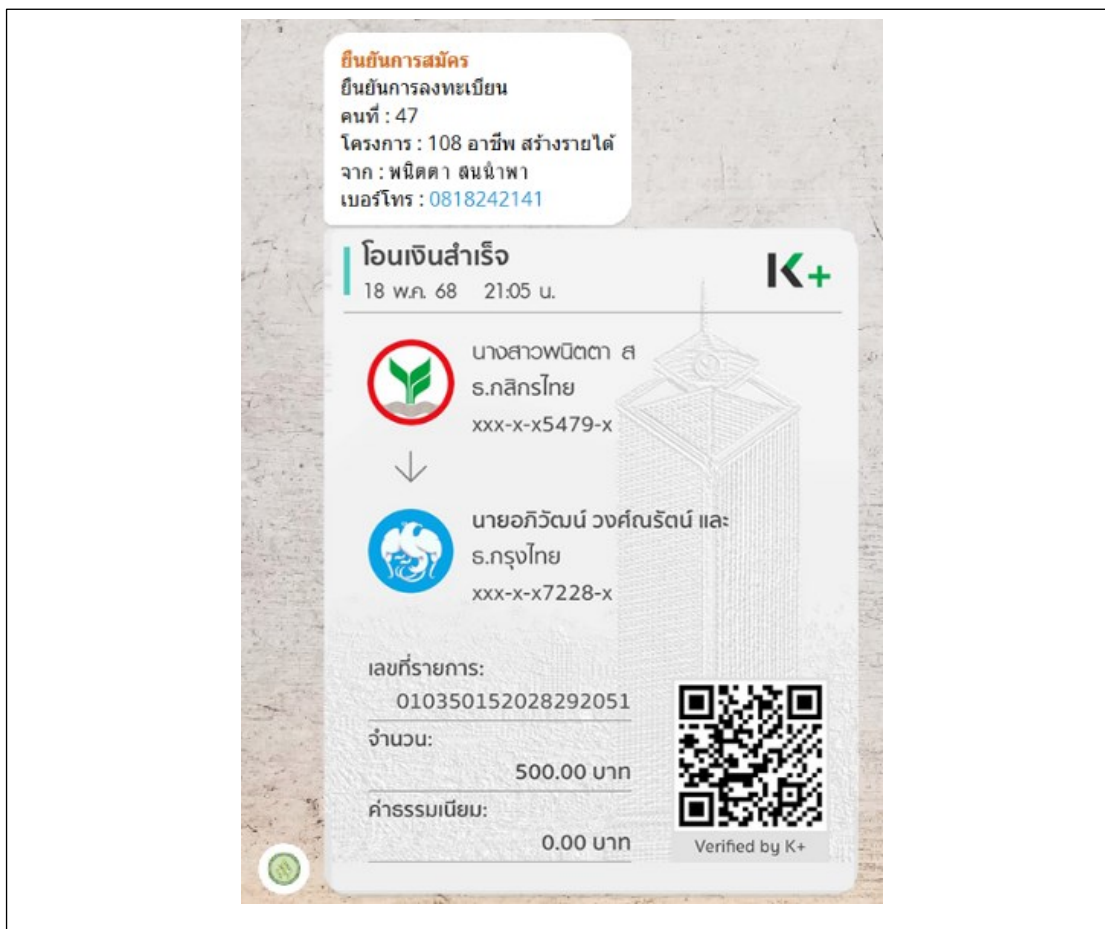
ขั้นตอนที่ ๓ กดเลือก “I’m not a robot” ให้เป็นเครื่องหมายถูก ☒

ขั้นตอนที่ ๔ กดเลือก “ส่งสลิป”

หมายเหตุ หากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบตามข้อกำหนดของโครงการฝึกอบรมแล้ว จะไม่สามารถยืนยันการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้

จากนั้น ระบบการรับสมัครจะทำการส่งการแจ้งเตือนไปยัง กลุ่มงาน Telegram Application ของสถาบันฯ เพื่อให้ทราบว่า มีสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ยืนยันการลงทะเบียนเข้ามา

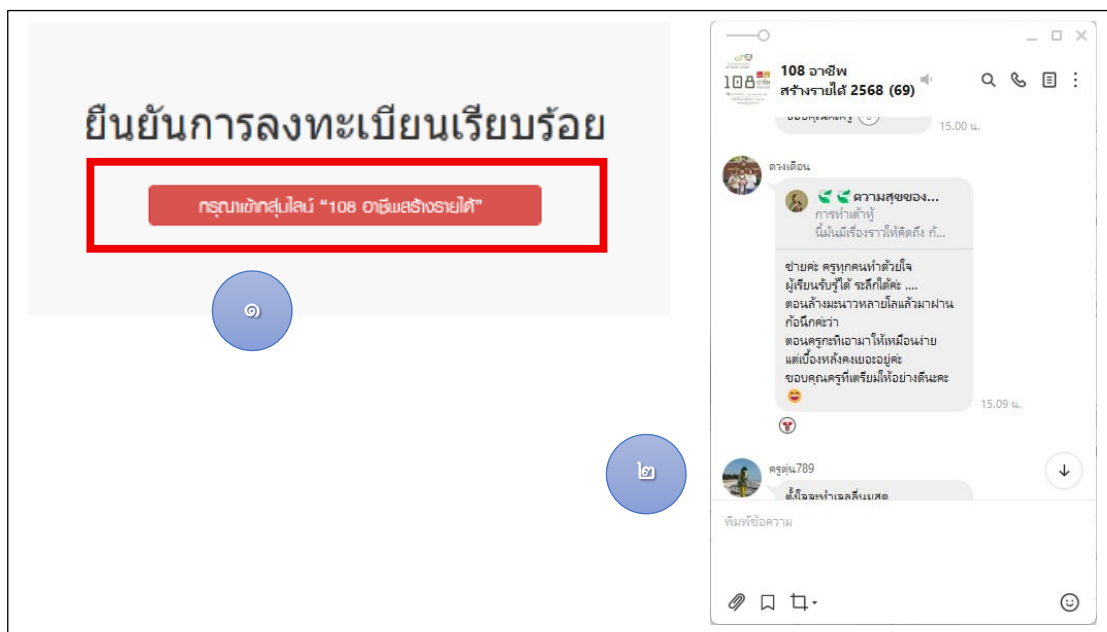
ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนพร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าลงฐานข้อมูลของสถาบันฯ ในเวลาเดียวกัน ดังแสดงในตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างการแจ้งเตือนของกลุ่มงาน Telegram Application

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนการยืนยันการสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มงาน Telegram Application ของสถาบันฯ ซึ่งจะแสดงจำนวนล่าสุดของผู้ที่ยืนยัน รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันการสมัคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อและสลิปหลักฐานการโอนเงินเข้ามาด้วย ซึ่งวิธีการนี้เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานะผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมโดยที่ไม่ต้องติดตามสถานะของผู้สมัครด้วยตนเอง และยังเป็นการป้องกันการแอบอ้างสิทธิ์การเข้ารับการฝึกอบรมของผู้สมัคร ทั้งนี้การจัดโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมาของสถาบันฯ เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแอบอ้างสิทธิ์การเข้ารับการฝึกอบรมบ่อยครั้ง เนื่องจากไม่มีหลักฐานอ้างอิงที่เพียงพอจากการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบบเดิม ทำให้เสียเวลาเป็นอย่างมากในการตรวจสอบข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เป็นผลทำให้การจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันฯ ไม่ราบรื่นเท่าที่ควร

๕) เข้ากลุ่มไลน์ของโครงการฝึกอบรม หลังจากที่ได้ทำการยืนยันการโอนมัดจำการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน้ากลุ่มไลน์โครงการฝึกอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างการเข้ากลุ่มไลน์ของโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างการเข้ากลุ่มไลน์ของโครงการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กดเลือก “กรุณาเข้ากลุ่มไลน์ (ชื่อโครงการฝึกอบรม)”

ขั้นตอนที่ ๒ เข้ากลุ่มไลน์โครงการฝึกอบรม เพื่อรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม ซึ่งในกลุ่มไลน์ของโครงการฝึกอบรมนี้ สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และผู้จัดโครงการฝึกอบรม

จากข้อมูลข้างต้น ที่กล่าวถึงขั้นตอนการสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นส่วนที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับระบบการรับสมัครของสถาบันฯ ซึ่งทางผู้จัดโครงการฝึกอบรมสามารถรับทราบความเป็นไปในแต่ละขั้นตอน โดยที่ไม่ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจากระบบการรับสมัครจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้รับทราบว่าในแต่ละขั้นตอนเกิดอะไรขึ้นบ้าง ผ่านทาง Telegram Application ซึ่งผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะมีกลุ่มงานอยู่ใน Telegram Application ทำให้ลดภาระงานและความผิดพลาดในขั้นตอนการรับสมัคร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้กับผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้เป็นอย่างมาก หากเกิดปัญหาติดขัดประการใดในขั้นตอนการสมัครของผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม สามารถติดต่อสอบถามผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้จากเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่อยู่ในโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหรือจากช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมของสถาบันฯ

นอกจากส่วนที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับระบบการรับสมัครแล้ว ยังมีส่วนการทำงานของระบบการรับสมัครโครงการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้จัดโครงการฝึกอบรมในอีกด้านหนึ่ง คือ ISE Backoffice^๙ ซึ่งจะเป็นระบบที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม โดยมีกระบวนการทำงานในขั้นตอนการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์สถาบันฯ ในขั้นตอนนี้เป็นการสร้างประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสถาบันฯ

๒) เพิ่มรายชื่อวิทยากรและจัดทำแบบประเมินโครงการฝึกอบรม ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม
"โครงการฝึกอบรม 108 อาชีพ สร้างรายได้"
 วันที่ 23 - 25 พฤษภาคม 2568 ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง จ.ฉะเชิงเทรา

คำชี้แจง โปรดตอบแบบประเมินที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านต่อการให้บริการของสถาบันฯ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการของสถาบันฯ

แบบประเมินแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
 ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน
 ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงาน
 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน

1) เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2) อายุ

☐ ต่ำกว่า 20 ปี

☐ 20-30 ปี

☐ 30-40 ปี

☐ 40-50 ปี

☐ 50-60 ปี

☐ 60 ปี ขึ้นไป

3) สถานภาพ

☐ นักเรียน/นักศึกษา

☐ ประชาชนทั่วไป

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (ส่วนที่ ๑)

^๙ ISE Backoffice คือระบบบริหารจัดการภายในของสถาบันฯ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรื่องเว็บไซต์ โครงการฝึกอบรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ จัดการข้อมูลผู้เข้ารับการบริการวิชาการทั้งหมด เป็นต้น

4) อาชีพ

☐ เกษตรกร

☐ พนักงานบริษัท/โรงงาน

☐ ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ

☐ อาชีพอิสระ

5) ภูมิลำเนา

☐ ภาคเหนือ

☐ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

☐ ภาคตะวันออก

☐ ภาคกลาง

☐ ภาคใต้

☐ ภาคตะวันตก

☐ กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

คำชี้แจง โปรดให้คะแนนตามความเป็นจริงที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด ตามระดับคะแนนดังนี้

5 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการมากที่สุด

4 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการมาก

3 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการปานกลาง

2 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการน้อย

1 หมายถึง มีระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการน้อยที่สุด

1) ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

	5	4	3	2	1
ความรู้เรื่องงานที่ให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
การรับมือปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	☐	☐	☐	☐	☐
ความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และความเต็มใจให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
ความเสมอภาคในการให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐
การตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐

2) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

	5	4	3	2	1
จัดทำโครงการเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและหน่วยงาน	☐	☐	☐	☐	☐
การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงและทันกำหนดเวลา	☐	☐	☐	☐	☐
สื่อและอุปกรณ์มีความเหมาะสมกับการอบรม	☐	☐	☐	☐	☐
มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการอบรม	☐	☐	☐	☐	☐
ความรู้ที่ได้จากการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้	☐	☐	☐	☐	☐

3) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก

	5	4	3	2	1
ความสะดวกในการใช้ระบบสารสนเทศ	☐	☐	☐	☐	☐
มีแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาเพิ่มเติม	☐	☐	☐	☐	☐
การให้บริการข่าวสารหน้าเว็บไซต์ทันต่อเหตุการณ์	☐	☐	☐	☐	☐
ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม	☐	☐	☐	☐	☐
ความเหมาะสมของช่วงเวลาจัดอบรม	☐	☐	☐	☐	☐

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (ส่วนที่ ๒)

4) ความพึงพอใจวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้

	5	4	3	2	1
นายจิรศักดิ์ (ครูวาม) สุวรรณภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
นายวีรชัย (เขลลันมสค) พลศักดิ์	☐	☐	☐	☐	☐
นายรุ่งนภา (ครูรุ่ง) เกิดขาว	☐	☐	☐	☐	☐
นางเพ็ญใจ (ดอกไม้งันทบ) สกุลธรรม	☐	☐	☐	☐	☐
นางอัญญาภัสร์ (ชนมไทย) ธนวัฒน์ปรีชาธร	☐	☐	☐	☐	☐
นายศรัทธา (ไวน์ผลไม้) เรืองสุริย์	☐	☐	☐	☐	☐
นางสาวพิตดา (ครูกช) สอนาพา	☐	☐	☐	☐	☐
นางสาวธนพร (ครูฟ้า) มาราช	☐	☐	☐	☐	☐
คุณสุวิทย์ (น้ำมดยม) เคนทนาย	☐	☐	☐	☐	☐
นายพิณิจ (กาแฟโลว์มาร์) โสวรรณ	☐	☐	☐	☐	☐

5) ระดับความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ

	5	4	3	2	1
ระดับความพึงพอใจในการจัดการโครงการในภาพรวมทุกมิติ	☐	☐	☐	☐	☐

6) ท่านทราบข่าวสารการอบรมและกิจกรรมของสถาบันจากที่ใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ เฟซบุ๊กสถาบัน

☐ ไลน์กลุ่ม

☐ เพื่อน/ญาติ

☐ เครือข่ายอื่น ๆ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานทุกด้าน

เขียนข้อเสนอแนะ....

ส่งข้อมูล
ล้างข้อมูล

ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (ส่วนที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๑๖ ส่วนที่ ๑-๓ แสดงตัวอย่างแบบประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ในขั้นตอนนี้เป็นการเพิ่มรายชื่อวิทยากรของโครงการฝึกอบรมเข้าไปในระบบการรับสมัคร เพื่อจัดทำแบบประเมินโครงการฝึกอบรม โดยที่ระบบการรับสมัครจะทำการสร้างแบบประเมินโครงการฝึกอบรมและ QR Code แบบประเมินโครงการฝึกอบรมขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ หลังจากทำการเพิ่มรายชื่อวิทยากรเข้าไปในระบบการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่าง QR Code แบบประเมินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”

จากภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่าง QR Code แบบประเมินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” เป็น QR Code ที่จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติหลังจากทการเพิ่มรายชื่อวิทยากรเข้าไปในระบบการรับสมัคร ซึ่งผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะเผยแพร่ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากจบการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

๓) สร้างแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม/หลังฝึกอบรม ในขั้นตอนนี้เป็นการสร้างแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนฝึกอบรม และหลังฝึกอบรม โดยการรวบรวมแบบทดสอบจากวิทยากรของโครงการฝึกอบรมจัดเก็บเข้าไปในระบบการรับสมัคร

สภพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

หน้าหลัก ประวัติ ฐานการให้บริการ ศึกษาอู่งาน แลกสวามยแพร่ ข่าวสาร ติดต่อสอบถาม e-Service

แบบทดสอบก่อนเรียน

โครงการฝึกอบรม 108 อาชีพ สร้างรายได้
ระหว่างวันที่ 23 - 25 พฤษภาคม 2569

เลือก ชื่อ-นามสกุล ของท่าน

เลือกชื่อ-นามสกุล...

1) ข้อใด ไม่ใช่ วัตถุประสงค์หลักในการทำแบบทดสอบ

☐ A) แรจัน

☐ B) จำนาต

☐ C) นมสลด

☐ D) จำนาชา

2) ข้อใดเป็นสำคัญในการทำแบบทดสอบให้มีประสิทธิภาพ

☐ A) ขาดสวามยไม่ใช่อุปกรณ์ที่สวามยสวามย

☐ B) สวามยสวามยไม่ใช่อุปกรณ์ที่สวามยสวามย

☐ C) สวามยสวามยไม่ใช่อุปกรณ์ที่สวามยสวามย

☐ D) สวามยสวามยไม่ใช่อุปกรณ์ที่สวามยสวามย

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างแบบแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม/หลังฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (ส่วนที่ ๑)

- 3) เค้าผู้ช่วยเหลือทำมาจากวัตถุดิบหลักชนิดใด
- A) ข้าวสาลี
 - B) ข้าวเหนียว
 - C) ข้าวเหลือง
 - D) ข้าวดำ
- 4) สารที่ช่วยให้เค้าผู้ช่วยเหลือเงินตัวเป็นก้อนเรียกว่าอะไร
- A) แป้ง
 - B) สังกะสี
 - C) โซดาในตามลอบ
 - D) น้ำตาลทราย
- 5) ข้อใดเป็นวิธีการถนอมผลไม้ที่ช่วยยืดอายุการเก็บรักษาได้ดีที่สุด
- A) แช่น้ำ
 - B) แช่ตู้เย็น
 - C) แช่แข็ง
 - D) ผ่าตากแห้ง
- 6) การทำกาแฟโบลว์บาร์ (Slow Bar) ให้ความสำคัญกับสิ่งใดมากที่สุด
- A) ความสะอาดในการชง
 - B) การใช้เครื่องชงกาแฟโบลว์บาร์
 - C) กระบวนการชงที่ช้าที่สุด
 - D) การใช้กาแฟราคาสูง
- 7) "Pour Over" เป็นเทคนิคการชงกาแฟแบบใด
- A) ชงด้วยแรงดันไอน้ำ
 - B) ชงแบบแช่ (Immersion)
 - C) ชงแบบหยด (Drip)
 - D) ชงด้วยเครื่องอัดไอน้ำ
- 8) ในการทำไวน์ผลไม้ ขั้นตอนใดมีความสำคัญที่สุดในการเปลี่ยนน้ำตาลเป็นแอลกอฮอล์
- A) การกรอง
 - B) การหมัก
 - C) การเย็น
 - D) การแช่แข็ง
- 9) ไวน์ผลไม้ที่หมักสำเร็จแล้ว หากต้องการให้มีรสชาติดีขึ้น ควรทำอย่างไร
- A) ต้มทิ้ง
 - B) เก็บไว้นานที่มืดและเย็น
 - C) นำไปแช่ตู้
 - D) แช่ในช่องฟรีซ
- 10) การทำกล่องกำจัดเศษอาหารไร้กลิ่นสำหรับครัวเรือน นิยมใช้จุลินทรีย์ชนิดใดในการย่อยสลาย
- A) จุลินทรีย์ยีสต์ธรรมชาติ
 - B) เชื้อรา
 - C) แบคทีเรียกรดไขมัน
 - D) ไวรัส
- 11) ข้อใดคือประโยชน์หลักของการใช้กล่องกำจัดเศษอาหาร
- A) ช่วยไปเศษอาหารกลายเป็นก๊าซ
 - B) ช่วยไปเศษอาหารแห้ง
 - C) ลดขยะเปียกและสร้างปุ๋ย
 - D) ไล่แมลงพาหะนำโรค
- 12) วัตถุดิบหลักในการทำนํายาเอนกประสงค์คือข้อใด
- A) น้ำตาลทราย
 - B) สารเคมีจากโรงงาน
 - C) เกล็ดเกลือ
 - D) เกล็ดโซดา
- 13) การทำนํายาเอนกประสงค์จากธรรมชาติจะช่วยลดปัญหาด้านใด
- A) ปัญหามลพิษในครัว
 - B) ปัญหาเศษอาหารเหลือทิ้ง
 - C) ปัญหาการไหลบ่าของน้ำ
 - D) ปัญหาการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 14) วัตถุดิบใดที่ไม่เหมาะ สำหรับการทำป๊อปปิ้งข้าว
- A) ข้าวไม่แฉ่ง
 - B) ข้าวเจ้า
 - C) ข้าวสาลี
 - D) ข้าวสาลี

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม/หลังฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
“๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (ส่วนที่ ๒)

15) การทำปุ๋ยหมักชีวภาพใช้เวลาประมาณเท่าไรในการย่อยสลายอย่างสมบูรณ์

- A) 1-2 วัน
- B) 1-2 สัปดาห์
- C) 1-3 เดือน
- D) 1-2 ปี

16) "น้ำหมักสมุนไพร 7 รส" หมายถึงอะไร

- A) น้ำหมักที่ทำจากสมุนไพร 7 ชนิด
- B) น้ำหมักสกัด 7 สี
- C) น้ำหมักที่หมักนาน 7 เดือน
- D) น้ำหมักที่แบ่งเป็น 7 ชนิดหลัก

17) ประโยชน์หลักของน้ำหมักสมุนไพร 7 รสคืออะไร

- A) ใช้เป็นอาหารเสริมสำหรับคน
- B) ใช้กำจัดความสะอาดบ้าน
- C) ใช้เป็นปุ๋ยบำรุงดิน
- D) ใช้ทำยาสมุนไพร

18) ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์หลักในการทำหมักย้อมจากสีธรรมชาติ

- A) สีสันสวยงาม
- B) สีสันคงทน
- C) ดิน, เปลือกไม้, แก้วไม้
- D) น้ำยาฟอกขาว

19) วัสดุที่ใช้ในการมัดผ้าเพื่อสร้างลวดลายหมักเป็นลวดประทุนใด

- A) หนังสติ๊ก
- B) เข็ม, เข็ม, เข็ม
- C) ไม้ขีด
- D) เข็ม

20) ขั้นตอนสุดท้ายของการทำหมักย้อมเพื่อไม่ให้สีตกง่ายคืออะไร

- A) ใช้น้ำส้มสายชูหมักกับผ้า
- B) ใช้น้ำมะนาวกับผ้า
- C) ใช้น้ำส้มสายชูหมักกับผ้า
- D) ใช้น้ำส้มสายชูหมักกับผ้า

ส่งคำตอบ | ส่งคำตอบ

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างแบบแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม/หลังฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” (ส่วนที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๑๘ ส่วนที่ ๑-๓ แสดงตัวอย่างแบบแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม/หลังฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” มีประโยชน์อย่างมากในหลายๆ ด้าน ทั้งสำหรับผู้จัดโครงการและผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งแบบทดสอบก่อนฝึกอบรมเป็นแบบทดสอบวัดความรู้ พื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรของโครงการฝึกอบรม ช่วยให้ผู้จัดและผู้เรียนได้ "ตั้งหลัก" และทราบจุดเริ่มต้น ส่วนแบบทดสอบหลังฝึกอบรม ช่วยให้ประเมิน "ผลลัพธ์" และความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน ทำให้เห็นภาพรวมของการเรียนรู้ตั้งแต่ต้นจนจบ ได้อย่างเป็นระบบ

๔) จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในขั้นตอนนี้ ระบบการรับสมัครจะทำการ แยกประเภทรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามสถานการณ์สมัครของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็น รายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมแต่ไม่ได้ยืนยันการสมัคร และรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่มีการยืนยันการสมัครแล้ว ดังแสดงในตัวอย่างต่อไปนี้

[Export to Excel](#)

รายชื่อผู้เข้าอบรมที่ยังไม่ได้ยืนยัน โครงการ108 อาชีพ สร้างรายได้

ลำดับ ที่	คำนำ หน้า	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	เบอร์โทร	อายุ
1	นางสาว	พนิดดา สมนำพา	18 หมู่ 2 ตำบลโพธิ์ตาก ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน จังหวัดบึงสามพัน 33150	0899671900	40
2	นางสาว	อารีย์ สกิดธรรมโชติ	6 หมู่บ้านนาโพธิ์สามพัน ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	59
3	นางสาว	เปรมจิต ออดถาวร	207 หมู่ 4 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	50
4	นางสาว	กษกร สิริรัตนพิทักษ์	471 หมู่ 2 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	50
5	นางสาว	ชนกดี ศุภพัฒน์สิริ	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	60
6	นาง	ดรุณี สัตถะบุตร	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	61
7	นางสาว	เบญญะ สร้อยโนรา	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	57
8	นางสาว	ธีรลาธารณ์ พันธ์ฮัม พร	407 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	64
9	นาย	อารมณ์ ขุนเชิงกาญ จน์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	65
10	นางสาว	จุฬาสรา รจนาม	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	50
11	นาย	สาธิต เทียมรัตน์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	64
12	นาย	ขวลิต อินทรชัย	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	47
13	นาย	สุวิทย์ รัฐศุภชัยกุล	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	48
14	นางสาว	อิศราภรณ์ รัชตะสิทธิ เวทย์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	59
15	นางสาว	ธมกร หายอุทัยเดย ย	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	52
16	นาง	สมรัตน์ อินทศรี	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	50
17	นาย	บุญจันทร์ สิ้นสันต์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	52
18	นางสาว	ดวงรัตน์ เพ็งจันทร์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	60
19	นาย	พงษ์พัฒน์ เนาว์ โสภา	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	54
20	นาย	สมบุรณ์ ต่อนันต์ลาภ	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	61
21	นาย	ปองสิทธิ์ ธาธาจันทร์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	43
22	นาง	อุมาภักษ์ สุวรรณมณี	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	57
23	นางสาว	โนรี สماعيل	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	58
24	นาย	สุวัฒน์ โปษะวัฒนา กุล	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	55
25	นางสาว	เบญจวรรณ ตั้งกิจสุข	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	55
26	นางสาว	เสาวลักษณ์ ครุฑ หงษ์	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	50
27	นาง	ปัทมา ภูมประเสริฐ	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	56
28	นาง	วนิดา สิลุไย	101 หมู่ 1 ตำบลนาบือหลาน ตำบลนาบือหลาน อำเภอบึงสามพัน 33150	0899671900	59

ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมแต่ไม่ได้ยืนยันการสมัครโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมแต่ไม่ได้ยืนยันการสมัคร
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”

Export to Excel

ตรวจสอบสลิป

รายชื่อผู้เข้าอบรมที่ยืนยันแล้ว โครงการ108 อาชีพ สร้างรายได้

ลำดับ ที่	คำนำ หน้า	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	เบอร์โทร	อายุ
1	นางสาว	พรพรหม พันผา	112111 บ้านเลขที่ 11 หมู่ 1 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123456	52
2	นาง	มณีรัตน์ แก้วอินทร์	112222 บ้านเลขที่ 22 หมู่ 2 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123457	63
3	นาง	พิชญากัด มณีอินทร์	112333 บ้านเลขที่ 33 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123458	62
4	นางสาว	ผกาพรรณ สุขคนา ลักษณ์	112444 บ้านเลขที่ 44 หมู่ 4 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123459	53
5	นางสาว	ดาริน วรณพงษ์	112555 บ้านเลขที่ 55 หมู่ 5 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123460	41
6	นาง	สินีนารถ สุวรรณดี	112666 บ้านเลขที่ 66 หมู่ 6 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123461	58
7	นาง	เสาวลักษณ์ เขียวมี ส่วน	112777 บ้านเลขที่ 77 หมู่ 7 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123462	59
8	นางสาว	ทิพวรรณ แซ่ลิ่ม	112888 บ้านเลขที่ 88 หมู่ 8 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123463	44
9	นางสาว	กุลนันท์วรรณ แสง ศิลป์	112999 บ้านเลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123464	44
10	นาย	เฉลิมชัย ทองเกิด	113000 บ้านเลขที่ 00 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123465	47
11	นาง	ศุทธดา อรุณกล่าศิริ	113111 บ้านเลขที่ 11 หมู่ 11 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123466	53
12	นางสาว	สุปรีย์ ขาวงามศรี สกุล	113222 บ้านเลขที่ 22 หมู่ 12 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123467	37
13	นาง	พรทิพย์ นิลพัฒน์	113333 บ้านเลขที่ 33 หมู่ 13 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123468	58
14	นาย	สุวัฒน์ รุ่งสว่าง	113444 บ้านเลขที่ 44 หมู่ 14 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123469	50
15	นาย	ธนาสิน สุทธิรักษ์	113555 บ้านเลขที่ 55 หมู่ 15 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123470	62
16	นาง	กัญญาณัด ขุสกุล ชาติ	113666 บ้านเลขที่ 66 หมู่ 16 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123471	55
17	นางสาว	นุชกาญจน์ ฉันท พิทยาสกุล	113777 บ้านเลขที่ 77 หมู่ 17 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123472	61
18	นางสาว	ทิพย์ยา ป่องจร	113888 บ้านเลขที่ 88 หมู่ 18 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 33000	0909123473	55

ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่มีการยืนยันการสมัครแล้ว ในโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่มีการยืนยันการสมัครแล้ว ในโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ซึ่งข้อมูลรายชื่อผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมนี้ ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะนำไปใช้ในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมในวันเปิดโครงการฝึกอบรม และใช้เป็นเอกสารประกอบในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายหลัง

ทั้งนี้ ในส่วนของของระบบบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมนั้น ทางผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักมีหน้าที่ในการประสานงานกับผู้ดูแลระบบ ISE Backoffice โดยนำส่งข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารจัดการโครงการให้กับผู้ดูแลระบบ เช่น โครงการฝึกอบรมที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ รายชื่อวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม เป็นต้น

ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การยืมเงินทรงรราชการเพื่อสำรองจ่าย

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และเปิดรับสมัครผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมการเรื่องของการยืมเงินทรงรราชการ เพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้รับไว้ในโครงการฝึกอบรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานส่งโครงการฝึกอบรมดังกล่าวไปให้กับผู้ที่มีหน้าที่ในการยืมเงินทรงรราชการเพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการจัดทำการยืมเงินทรงรราชการต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๑

สำเนาสัญญาการยืมเงิน		เลขที่ บจก 509/๕๕
23 พ.ค. 2568		68A00356,16/05/2568,เงินรายได้
		วันครบกำหนด 16 พ.ค. ๕8
เรียน มหาวิทยาลัย / รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์		
ข้าพเจ้า นางสาวปณิดา สอนำพา		ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สถาบันคชราชบุรีราชภัฏวชิรเวศน์ ไปตามกรม/หน่วยงาน สถาบันคชราชบุรีราชภัฏวชิรเวศน์		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร 108 อาชีพสร้างรายได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ระยะเวลาดำเนินการ 23-25/05/2568		
ค่าอาหาร 50 คน 7 มื้อ มื้อละ 130 บาท		45,500.00 ✓
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน ๕ มื้อ มื้อละ 50 บาท		9,000.00 ✓
ค่าเช่าห้องพัก 400 บาท ๕ คืน 25 ห้อง		20,000.00 ✓
ค่าตอบแทนวิทยากร		25,400.00 ✓
* อื่นจาก รหัส โทร. 23032370001004100001 ถึงกรมหลัก 23032680000300000		
(ตัวอักษร) (ชื่อและนามสกุลยืมเงิน) รวมเงิน (บาท)		=100,900.00=
ข้าพเจ้าสัญญาว่าข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะนำใบสำคัญที่ถูกต้องพร้อมเงินสำรอง (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน		
กรณีที่ข้าพเจ้าไป ตาม มาตรา ๖๖ หรือเงินเพื่อจ่าย พันธกิจตามบรรทัดหนึ่ง ข้าพเจ้าขอร้องดำเนินการส่งเงินคืนภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และหากไม่สามารถดำเนินการได้อีก ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือน เบี้ยหวัดกำหนด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยเงินยืมในเดือนถัดไปเต็มจำนวนเท่าที่เหลืออยู่ และหากเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับไม่เพียงพอให้หัก ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร อนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญา" ได้		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม	ลงชื่อ.....คณบดี/ผอ.ศูนย์ฯ/ผอ.สำนักฯ/ผอ.กองฯ	
(นางสาวปณิดา สอนำพา)	(นายอภิวัฒน์ วงศ์จันทร์)	
วันที่ 16 พ.ค. 2568	วันที่ 16 พ.ค. 2568	

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างภาพสัญญาการยืมเงินทรงรราชการ (หน้าที่ ๑)

หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม	
ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ได้ดำเนินการยืมเงิน..... บาท (หนึ่งแสนเก้าร้อยบาทถ้วน) ไปเมื่อวัน..... เดือน..... ปี.....	
โดยเงินยืมจำนวน 100,900.00 บาท (หนึ่งแสนเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง นางสาวพนิดดา สมน้ำพา ได้รับเงินยืมของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่ 23 พ.ค. 2568 นั้น ข้า นางสาวพนิดดา สมน้ำพา ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เรียกคืนเงินยืมจาก (นางสาวพนิดดา สมน้ำพา) ไม่สามารถคืนได้ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมให้เงินยืมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ไว้เป็นหลักฐานหน้าพยาน	
ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน	ลงชื่อ..... พยาน
(นายอภิวัฒน์ วงศ์จันทร์)	(นางสาวพนิดดา สมน้ำพา)
วันที่ 16 พ.ค. 2568	วันที่ 16 พ.ค. 2568
หน้างานคลังตรวจสอบแล้วไม่มีหนี้ค่าค้างชำระหรืออยู่ระหว่างดำเนินการคดีใช้เงิน	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เงินยืมไปเป็นเงิน
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการยืมเงิน
(นางสาวพนิดดา สมน้ำพา)	(นางสาวพนิดดา สมน้ำพา)
วันที่ 2-2 พ.ค. 2568	วันที่ 2-2 พ.ค. 2568
อนุมัติให้ยืมเงินจำนวน 100,900.00 บาท (หนึ่งแสนเก้าร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ	วันที่ 22 พ.ค. 2568
(นางสาวพนิดดา สมน้ำพา)	
รองอธิการบดี	
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมจำนวน 100,900.00 บาท (หนึ่งแสนเก้าร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	วันที่ 23 พ.ค. 2568
(นางสาวพนิดดา สมน้ำพา)	
หมายเหตุ 1. หนังสือสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติให้เรียกคืนแล้ว 2. หน้างานคลัง ตรวจสอบไม่พบหนี้ 3. วันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันครบกำหนดชำระหนี้เงินยืม / ส่งให้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินครบถ้วน	
3. กรณีการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55-62)	

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างภาพสัญญาเงินยืมตรงจ่าย (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๑ หน้าที่ ๑-๒ เป็นตัวอย่างภาพสัญญาเงินยืมตรงจ่าย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวนเงินยืม ๑๐๐,๙๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าร้อยบาทถ้วน)

หน้าที่ ๑ จะปรากฏรายละเอียดผู้ยืมเงิน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก โดยระบุเหตุผลการยืมเงินสำรองจ่าย ระบุวัน เดือน ปี ยืมเงินจากโครงการใด ระบุรหัสงบประมาณเงินรายละเอียดโครงการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการยืมเงิน ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ต้องตรวจสอบและลงลายมือชื่อเพื่ออนุมัติให้ยืมเงิน

หน้าที่ ๒ จะปรากฏหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน และพยาน ๑ คน และรายละเอียดของหน่วยงานคลังในการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีหนี้เกาคงค้างจ่ายหรืออยู่ระหว่างขดใช้เงินยืม พร้อมลงลายมือผู้ตรวจสอบ การตรวจสอบและอนุมัติให้ยืมเงินและลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการการกองกลาง ตามลำดับขั้นตอน และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืมเงินได้ ตลอดจนถึงผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินพร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงินให้ชัดเจน โดยส่งสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ณ หน่วยงานคลัง ล่างหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง

หมายเหตุ ๑. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม และภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

๒. กรณีมีการอบรมหลายรุ่น ให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนย่อยที่ ๔ การประสานงานด้านการฝึกอบรม

หลังจากโครงการฝึกอบรมอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมต้องดำเนินการ ประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่น การประสานเชิญวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม เป็นต้น สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

๔.๑ การขออนุมัติเชิญวิทยากร การขออนุมัติเชิญวิทยากรภายนอกเป็นวิทยากร โดยจ่ายค่าบรรยาย เป็นขั้นตอนการการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติในการจ่ายค่าวิทยากรตามระเบียบราชการซึ่งประกอบด้วย

-การจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอก/ภายในเป็นวิทยากรโดยจ่ายค่า บรรยาย

-ตารางการบรรยายประกอบการอนุมัติวิทยากรทั้งภายใน/ภายนอก

ดังปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๕.๐๒/๗๒

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรโดยจ่ายค่าบรรยาย

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวพนิตดา สมนำพา สังกัดสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคคลภายนอกเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ชื่อ นายจิรศักดิ์ สุวรรณภาพ คุณวุฒิ ปริญญาตรี อาชีพ วิทยากรอิสระ ตำแหน่ง วิทยากร สถานที่อยู่เลขที่ เลขที่ ๗/๖๕ ซอยลาดพร้าว ๒๗ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร มาเป็นผู้บรรยายในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”

ในหัวข้อดังนี้ ๑. การบรรยายและปฏิบัติ เรื่อง เต้าหู้แก้วเหลือ

๒. (ต่อ) การบรรยายและปฏิบัติ เรื่อง เต้าหู้แก้วเหลือ

โดยจัดให้กับประชาชนทั่วไป จำนวน ๑ รุ่น รวม ๕๐ คน เป็นผู้ฟังค่าบรรยายในครั้งนี้ ทั้งนี้ขออนุมัติให้ผู้บรรยายดังกล่าวมาบรรยายตามวันและเวลาดังตารางที่แนบคือในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวพนิตดา สมนำพา)
ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
...../...../.....

ความเห็นอธิการบดี

ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ
...../...../.....

ภาพที่ ๓.๒๒ การจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอก/ภายในเป็นวิทยากรโดยจ่ายค่าบรรยาย (หน้าที่ ๑)

ตารางการบรรยายประกอบการอนุมัติวิทยากรทั้งภายใน/ภายนอก ภาพที่ ๓.๒๑

ตารางการบรรยาย											
ชื่อผู้บรรยาย.....นายจิรศักดิ์ สุวรรณภาพ											
สำหรับอบรม โครงการอบรมหลักสูตร๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ "											
วัน/เดือน/ปี	เวลา										
	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐ น. - ๑๙.๐๐ น.	๑๙.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.
๒๓ พ.ค. ๖๘							การบรรยายและปฏิบัติ เรื่อง ตำหนุ่แก้วเหลือง			(ต่อ) การบรรยายและปฏิบัติ เรื่อง ตำหนุ่แก้วเหลือง	

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ภาพที่ ๓.๒๒ ตารางการบรรยายประกอบการอนุมัติวิทยากรทั้งภายใน/ภายนอก (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๒ หน้าที่ ๑ แสดงการบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มาบรรยายโดยจ่ายค่าบรรยาย ซึ่งจะจัดทำทุกครั้งในกรณีที่ต้องการขออนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อมาเป็นวิทยากรในโครงการนั้น ๆ ซึ่งต้องระบุชื่อ -สกุล คุณวุฒิ อาชีพ ตำแหน่งหน้าที่ ที่อยู่ของวิทยากรที่จะเชิญมาบรรยาย ระบุชื่อโครงการและหัวข้อเรื่องที่ จะบรรยาย ระบุเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตั้งแต่ผู้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการ และผู้อนุมัติ(อธิการบดี/ รองอธิการบดีวิชาการ)

หน้าที่ ๒ จะปรากฏรายละเอียดตารางการบรรยายประกอบการขออนุมัติวิทยากรภายในและ ภายนอกในการบรรยายทุกครั้ง ซึ่งตารางจะต้องระบุรายละเอียดที่สอดคล้องกับกำหนดการของ โครงการฝึกอบรม ซึ่งมีสาระสำคัญ คือ การระบุชื่อผู้บรรยาย(วิทยากร) ระบุชื่อโครงการ วันเดือนปี เวลา และรูปแบบการจัดการฝึกอบรมที่ถูกต้อง พร้อมลงนามผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร โดยต้องเป็นคน เดียวกับผู้ขออนุมัติบันทึกข้อความ เรื่องขอ อนุมัติให้บุคคลภายใน/ภายนอกมาบรรยาย โดยจ่ายค่า บรรยาย

จากภาพที่ ๓.๒๒ หน้าที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอรายละเอียดบันทึกขออนุมัติเชิญ วิทยากรเรียบร้อยแล้วก็นำส่งเอกสารไปยังงานธุรการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ ตามลำดับ เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการจะนำ เอกสารใส่ลิ้นชักเกอร์ของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อส่งคืน จากนั้นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ จะไปรับ เอกสารคืนกลับมาเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป

หลังจากที่ได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อเชิญวิทยากร ดังปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๓

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๕/๑๘		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต.หัวไทร อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘		
เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร		
เรียน นายจิรศักดิ์ สุวรรณภาพ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ จำนวน ๑ ชุด		
ด้วย สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ ในวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยอบรมให้ประชาชนทั่วไป จำนวน ๕๐ คน ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง จึงเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรบรรยายใน วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จึงเรียนเชิญ ท่านในฐานะที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากรตามหัวข้อ ในวันและเวลา ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมกันนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
 (นายอภิวัฒน์ วงศ์ณรัตน์) ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง		
สำนักงานสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โทร ๐๓ ๘๕๐๐ ๐๐๐ ต่อ ๗๖๐๐ ผู้ประสานงาน นางสาวพนิดา สนมำพา โทร ๐๙ ๔๔๗๙ ๑๖๕๙		

ภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างภาพหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อเชิญวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงตัวอย่างภาพหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อเชิญวิทยากรโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา มีรายละเอียด ดังนี้

รายการที่ ๑ ที่เลขที่หนังสือส่งภายนอก อว.๐๖๒๗.๑๕/๑๘

รายการที่ ๒ ที่อยู่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

รายการที่ ๓ เรื่องขอเชิญเป็นวิทยากร

รายการที่ ๔ เรียน นายจิรกิตติ สุวรรณภาพ

รายการที่ ๕ สิ่งที่ได้รับมาด้วย กำหนดหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ จำนวน ๑ ชุด

รายการที่ ๖ ข้อความ ด้วยสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” วันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยอบรมให้ประชาชนทั่วไป จำนวน ๕๐ คน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องการทำอาชีพเพื่อหารายได้ จึงเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรบรรยายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายการที่ ๗ คำลงท้าย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงเรียนเชิญ ท่านในฐานะที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากรตามหัวข้อ ในวันและเวลา ดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมกันนี้

รายการที่ ๘ ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

รายการที่ ๙ หน่วยงานออกหนังสือเชิญสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

จากนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดในหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อขอเชิญวิทยากรเรียบร้อยแล้ว จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอลงนามเพื่อเสนอให้ผู้ำนวยการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงพิจารณาลงนาม เมื่อผู้ำนวยการสถาบันฯ ลงนามแล้ว ส่งแฟ้มเสนอลงนามคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือส่งออกเชิญวิทยากรที่ผู้ำนวยการสถาบันฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญวิทยากรทางอีเมลทันที แล้วจึงดำเนินการในส่วนอื่นต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๕ การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม เช่น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม การยืมเงินอุดหนุน การติดต่อประสานงานกับวิทยากรเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ประสานงานกับเจ้าของสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการประสานงานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณีใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมและวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดโครงการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที

๕.๒ จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน สถานที่ต้อนรับหรือโต๊ะลงทะเบียน เป็นจุดต้อนรับผู้มาเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้แจ้งชื่อ ลงนามและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม โต๊ะดังกล่าวไม่นิยมจัดไว้ในห้องเดียวกับห้องฝึกอบรม แต่ถ้าจำเป็นต้องจัดไว้ในห้องเดียวกันจริง ๆ ก็มักจะอยู่บริเวณด้านหลังห้อง ซึ่งหมายความว่าผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะต้องเข้าทางประตูหลัง และพบโต๊ะลงทะเบียนเป็นจุดแรก

โต๊ะลงทะเบียนต้องจัดให้สวยงาม ปูผ้า จัดดอกไม้ตกแต่ง วางเอกสารสำหรับแจก ควรมีป้ายแจ้งว่า “ลงทะเบียนรับเอกสาร” วางไว้ด้วย และต้องมีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกและตอบคำถามต่าง ๆ โต๊ะลงทะเบียนนี้ควรจัดให้เรียบร้อยตั้งแต่ก่อนวันจัดโครงการฝึกอบรม และในวันจัดโครงการฝึกอบรมต้องมาตั้งโต๊ะก่อนกำหนดการประมาณ ๓๐ นาที

๕.๓ ติดตั้ง/พร้อมตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย คอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยายต้องพร้อมสำหรับการใช้งาน สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ มีช่องเชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพในห้องฝึกอบรมได้ รวมถึงช่องเชื่อมต่อกับสายสัญญาณเสียงในห้องฝึกอบรม หากมีปัญหาให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขทันที

๕.๔ ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ในกรณีที่ห้องฝึกอบรมแบบปิด เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมี และควรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีกลิ่นอับ หากพบปัญหาต้องแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขทันที

๕.๕ ตรวจสอบแสงสว่างในห้องฝึกอบรม แสงสว่างในห้องฝึกอบรมสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งในห้องฝึกอบรมควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ หลอดไฟส่องสว่างควรติดครบทุกดวง ควรตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนวันจัดโครงการฝึกอบรม หากพบปัญหาต้องแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องแก้ไขทันที

๕.๖ ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินเทอร์เน็ตควรมีในห้องฝึกอบรม หากพบปัญหาเช่น สัญญาณไวไฟไม่เสถียร หรืออินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ ควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไขทันที

๕.๗ ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ระบบเสียงเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ต้องมีในการจัดโครงการฝึกอบรม ควรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีเสียงที่คมชัด ไมโครโฟนควรมีอย่างน้อย ๒ อัน และควรมีสายสัญญาณเสียงสำหรับเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์สำหรับเปิดสื่อการสอนที่มีเสียงประกอบ หากพบปัญหาควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไขทันที

๕.๘ ตรวจสอบ/ติดตั้งเครื่องฉายภาพและฉากรับภาพ เครื่องฉายภาพและฉากรับภาพควรอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้ทันที และควรมีภาพที่คมชัด เครื่องฉายภาพควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่บดบังสายตาผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฉากรับภาพควรมีขนาดที่เหมาะสมกับขนาดของห้องฝึกอบรม เช่น ห้องอบรมขนาดใหญ่ควรมีฉากรับภาพที่มีขนาดใหญ่พอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นั่งด้านหลังห้องอบรมเห็นได้ชัด และระยะห่างของฉากรับภาพกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรมีระยะที่เหมาะสม

๕.๙ จัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ต้องมีพื้นที่และที่นั่งเพียงพอสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงต้องมีที่นั่งและแยกขยะที่สะดวกและเป็นสัดส่วนด้วยเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ตัวอย่างสถานที่จัดโครงการฝึกอบรม ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๔



ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างภาพสถานที่/ห้องประชุมสัมมนา

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงตัวอย่างภาพสถานที่/ห้องประชุมสัมมนา โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

ขั้นตอนย่อยที่ ๖ การประสานเกี่ยวกับอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดโครงการฝึกอบรมนั้น เรื่องของอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ผู้จัดต้องให้ความสนใจ และตั้งใจจัดการให้ดีที่สุด เพราะถ้าหากอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มบกพร่อง มักเกิดคำตำหนิขึ้นได้ ในทางกลับกัน ถ้าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มจัดการได้ดี ก็จะช่วยสร้างความรู้สึกละเอียดและประทับใจที่ดีให้กับการจัดโครงการฝึกอบรม จนลบเลือนข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้มากทีเดียว นอกจากนี้ในกรณีที่งบประมาณเพียงพอและต้องการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากเป็นการฝึกอบรมในหน่วยงาน ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะต้องประมาณการจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดเตรียมสั่งซื้ออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มได้อย่างเหมาะสม หากเป็นการฝึกอบรมนอกสถานที่ จะต้องแจ้งจำนวนผู้รับประทานในแต่ละมื้อให้ผู้จัดอาหารของสถานที่ที่ไปใช้บริการล่วงหน้าด้วยเช่นเดียวกัน ส่วนการเลือกรายการอาหารก็ต้องระมัดระวัง ควรจัดให้มีอาหารสำหรับผู้ที่มีข้อจำกัดในทางศาสนา เช่น ผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม หรือผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการแพ้อาหารบางชนิด เช่น อาหารทะเลอยู่ด้วย นอกจากนี้ควรเลือกให้มีอาหารครบห้าหมู่ มีคุณค่าทางโภชนาการ มีรสชาติอาหารที่แตกต่างหลากหลายกัน และไม่ควรเลือกอาหารรสจัดหลายชนิดเกินไป ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องประสานกับผู้ประกอบการด้านอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๖.๑ ประสานติดต่อกับผู้ประกอบการด้านอาหารกลางวัน จัดเลี้ยงในโครงการฝึกอบรม เช่น เลือกเมนูอาหารกลางวัน ราคาอาหารกลางวัน จำนวนอาหารกลางวัน เป็นต้น ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างอาหารกลางวัน

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงตัวอย่างภาพอาหารกลางวัน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

๖.๒ ประสานติดต่อกับผู้ประกอบการด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงในโครงการฝึกอบรม เช่น เลือกเมนูอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๖



ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงตัวอย่างภาพอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

ขั้นตอนย่อยที่ ๗ การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ดังนี้

๗.๑ เอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยให้นำเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่ได้จากวิทยากรในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น WORD EXCEL POWERPOINT PDF TEXT เป็นต้น นำขึ้นไปจัดเก็บบนเว็บไซต์ของสถาบันฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ศึกษาระหว่างการฝึกอบรมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณในการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๗.๒ เอกสารใช้สำหรับลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการนำข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว มาใส่ในแบบฟอร์มสำหรับลงลายมือ เพื่อใช้ในขั้นตอนการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมที่โต๊ะลงทะเบียน ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๗

แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการอบรม
หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้”
ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	ลงทะเบียนวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘		
			๐๘.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น.
๑	นางสาว พรพรรณ พิโนลา				
๒	นาง มณีนารถ แก้วจันทร์				
๓	นาง พิชญาภัค มณีจันทร์				
๔	นางสาว ศาพรณ สุคนธาภิรักษ์				
๕	นางสาว ศาวัน อรรถพงษ์				
๖	นาง สนิทพร สุวรรณโค				
๗	นาง เสาวลักษณ์ เขียวสำราญ				
๘	นางสาว ทิพรพรณ มณี				
๙	นางสาว รุณนิภาวัฒน์ แสงสีทอง				
๑๐	นาย เฉลิมชัย ทองสุข				

จำนวน 10 คน

ภาพที่ ๓.๒๗ ตัวอย่างใบลงลายมือชื่อโครงการฝึกอบรม

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงภาพตัวอย่างตัวอย่างใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยระบุลำดับที่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ พร้อมช่องลายเซ็น จำนวน ๓ ช่อง ระบุช่วงเวลา เข้า บ่าย ค่า พร้อมระบุจำนวนผู้เข้าอบรมให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรมของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง เป็นโครงการพัสดุจึงจำเป็นต้องมีเอกสารลงลายมือชื่อเข้าห้องพัสดุเพื่อส่งให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเบิกค่าที่พัก ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อหน่วยงาน: บม.วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด จ.นครราชสีมา

ระหว่างวันที่ 23-25 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ที่	ชื่อ	ที่อยู่	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าที่พัก	ค่ารถ	ค่าอาหาร	ค่าเดินทาง			
1	นางสาว อรุณพร ชื่นชม				266		266	25 พ.ค. 68	
2	นาง นนทิมา เกษมทรัพย์				266		266	25 พ.ค. 68	
3	นาง พิชญา หิรัญ				266		266	25 พ.ค. 68	
4	นางสาว นภาพร นนทวัฒน์				266		266	25 พ.ค. 68	
5	นางสาว ศุภมาส งามวงศ์				266		266	25 พ.ค. 68	
6	นาง ศิริมา นนทวัฒน์				266		266	25 พ.ค. 68	
7	นาง นภาพร นนทวัฒน์				266		266	25 พ.ค. 68	
8	นางสาว ศุภมาส นนทวัฒน์				266		266	25 พ.ค. 68	
9	นางสาว นนทวัฒน์ นนทวัฒน์				266		266	25 พ.ค. 68	
10	นาง นนทวัฒน์ นนทวัฒน์				266		266	25 พ.ค. 68	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 1							2,660		

รวมเงิน: ๒,๖๖๐ บาท

คนออกเงิน: ๒๕ พ.ค. ๖๘ วันที่: ๒๕ พ.ค. ๖๘

คำชี้แจง: 1. ค่าใช้จ่ายนี้รวมค่าที่พัก ค่ารถ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารถ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารถ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. ผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาพที่ ๓.๒๘ ตัวอย่างตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงภาพตัวอย่างตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผู้เข้าพักค้าง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนทุกวัน ตั้งแต่วันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยระบุใบประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการรวมกิจกรรม โครงการฝึกอบรม ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ชื่องาน ค่าใช้จ่าย ๕ ช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น รวมเงิน ลงลายมือชื่อ ลงวันที่ และหมายเหตุ ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียด สัญญาเงินยืม ลงวันที่ ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน(ผู้ขอเบิก) ลงวันที่

ขั้นตอนย่อยที่ ๘ การเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม เมื่อผู้จัดโครงการฝึกอบรมประสานงานกับวิทยากรแล้ว ผู้จัดการโครงการฝึกอบรมอาจเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอง หรือวิทยากรจะดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์มาเอง ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนย่อยที่ ๙ การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การจัดเตรียมมอบใบคู่มือบัตรหลักฐานการฝึกอบรม ควรดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกเป็นเกียรติและได้รับประสบการณ์ที่ดี ควรมีการเตรียมการล่วงหน้าทั้งในส่วนของการเอกสาร การออกแบบ การพิมพ์ และการจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงการจัดเตรียมพิธีการมอบใบคู่มือบัตรอย่างเหมาะสม เพื่อให้การมอบใบคู่มือบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและน่าประทับใจ

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินกิจกรรมระหว่างการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินกิจกรรมก่อนการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ต่อจากนั้นก็เป็นการดำเนินการของการฝึกอบรม โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น สถานที่/ห้องประชุมสัมมนา การต้อนรับวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ ดำเนินการฝึกอบรม

เป็นช่วงเวลาของการฝึกอบรมโดยเริ่มตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดการฝึกอบรม ไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และประธานในพิธี
- ๒) ลงทะเบียน แจกเอกสารการฝึกอบรม (QR Code) ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้จะต้องขอสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย
- ๓) แจกแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนการฝึกอบรม (QR Code)
- ๔) ควบคุมดูแลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
- ๕) เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้ใช้งาน รวมถึงป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าวและคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย
- ๖) จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระดาษ ดินสอ แผ่นใส ปากกาเขียนไวท์บอร์ดให้เรียบร้อย
- ๗) เตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม
- ๘) มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๙) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)
- ๑๐) แจกแบบทดสอบวัดความรู้หลังการฝึกอบรม (QR Code)
- ๑๑) แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม (QR Code)
- ๑๒) บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
 - ๑๒.๑) การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน

 - การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
 - วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

เบิกได้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรจากเอกชน

เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๑๒.๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พักคู่

เบิกได้ คนละ ๙๐๐ บาท

- พักเดี่ยว

เบิกได้ ๑,๔๕๐ บาท

๑๒.๓) การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ

หน่วยงานอื่นของรัฐ

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาทต่อคน

- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน

๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาทต่อคน

- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๙๕๐ บาทต่อคน

๖.๑๒.๔) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ

๓๕ บาทต่อมื้อ

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ

๕๐ บาทต่อมื้อ

๑๒.๕) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๑๓) รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินกิจกรรมหลังการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการในกิจกรรมหลังการดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑ ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

เป็นการรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการอบรมที่ระบุไว้ในโครงการทั้งหมด เพื่อส่งให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
- หนังสือส่งออกภายนอกเชิญวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินที่วิทยากรลงลายมือชื่อรับเงินค่าตอบแทน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง

สำเนาถูกต้อง

- สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

๑.๒ เอกสารเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- รายชื่อของวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้จัดการโครงการอบรม
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ พร้อมลงลายมือชื่อ

รับรองสำเนาถูกต้อง

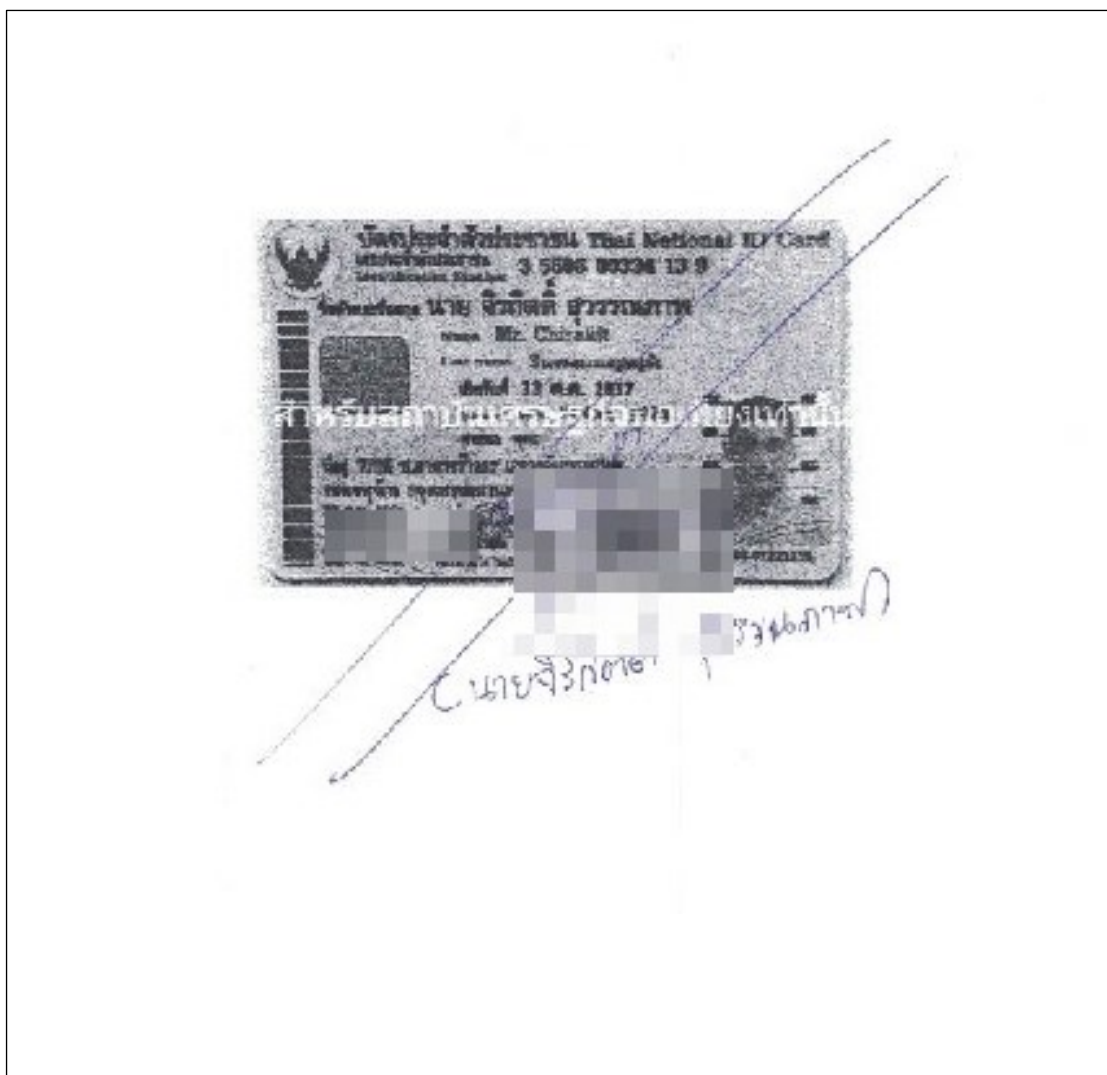
- ภาพอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

๑.๓ เอกสารเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปรากฏตามภาพที่ ๓.๒๙

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงภาพตัวอย่างใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

จากภาพ แสดงการจัดทำใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร โดยจะต้องระบุส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร ชื่อ นามสกุล ที่อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ได้รับจาก ส่วนราชการใด และระบุรายการว่าได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ระบุชื่อโครงการฝึกอบรม วัน เดือน ปี เวลาและสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนระบุจำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม ต้องใส่ตัวเลขจำนวนเงิน และ จำนวนเงินเป็นตัวอักษรให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อวิทยากรที่ได้รับเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ให้เรียบร้อยยกเว้น



ภาพที่ ๓.๓๐ ตัวอย่างสำเนาประชาชนของวิทยากร

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงภาพตัวอย่างสำเนาประชาชนของวิทยากร โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

จากภาพ แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนวิทยากร โดยวิทยากรจะต้องถ่ายสำเนาด้านหน้าบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน ตลอดจนรับรองการใช้สำเนาบัตรประชาชนฉบับนี้ว่า เพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรมเท่านั้น

เลขที่ BOOK NO. 1
เลขที่ BILL NO. 18

CASH SALE บิลเงินสด 現金單

นาม 實名 NAME จันทราพิศดารภักดิ์ธนกรินทร์ วันที่ 日期 25 พ.ค. 2568
ที่อยู่ 住址 ADDRESS ต.น.ฉะเชิงเทรา อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ทะเบียนการค้า 商標編號 Commercial License

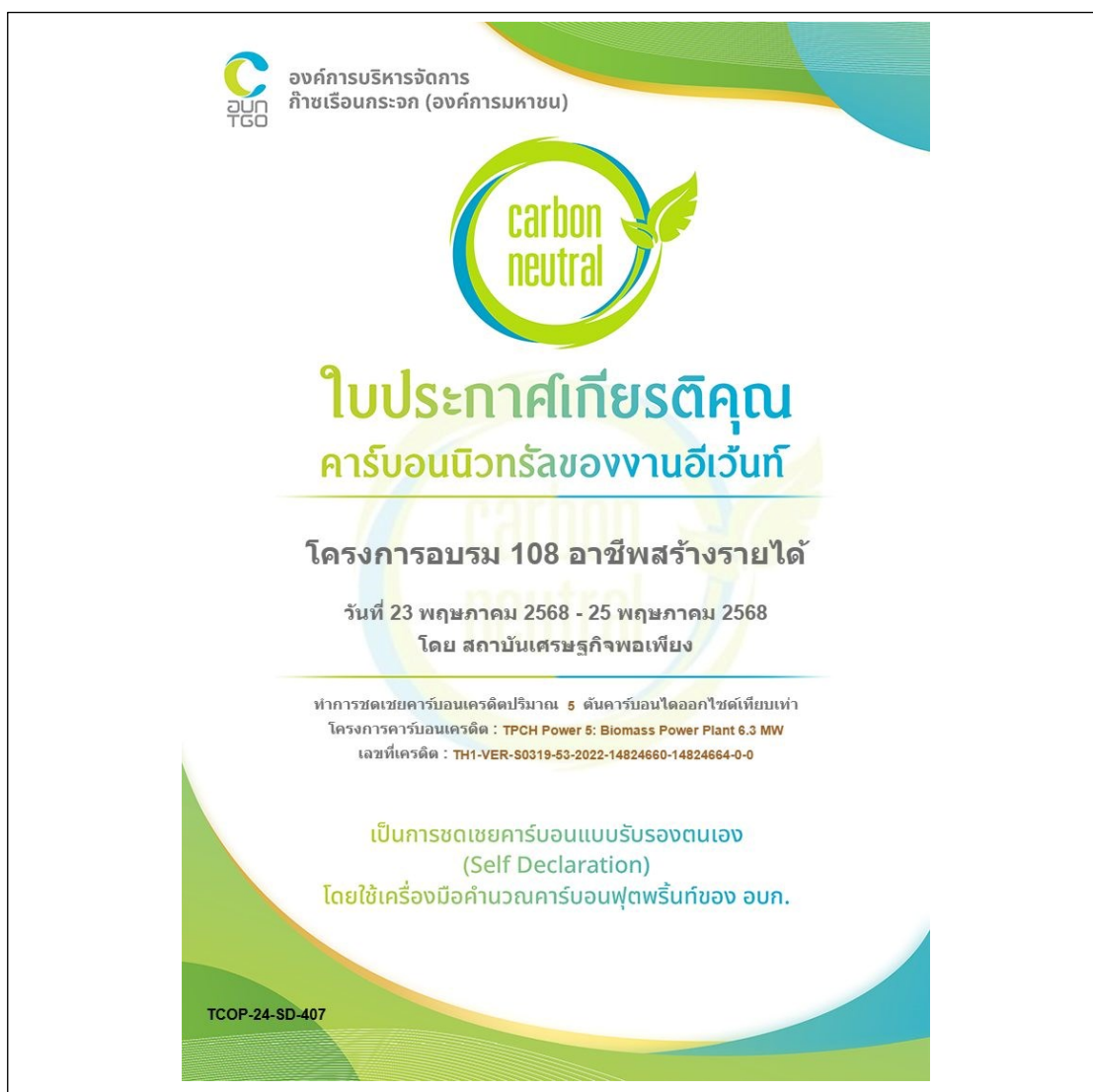
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
50	ข้าวสาร 5 ตัน 7 มื้อ	100	45,500 -
50	ข้าวสาร 5 ตัน 7 มื้อ	30	9,000 -
	คืนเงินโครงการสงเคราะห์ 108 บาท		
	ชำระรายได้ วันที่ 23 - 25 พ.ค. 2568		
	พ. ศก. 500,000 บาท		
	รวมเงินทั้งสิ้น 54,500 บาท		
รวม BAHT 元	จำนวนเงินทั้งสิ้น 54,500 บาท	รวมเงิน TOTAL 元	54,500

ผู้รับเงิน 收款人 COLLECTOR

ภาพที่ ๓.๓๑ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน

จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงภาพตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยระบุผู้รับ ชื่อ ผู้รับจ้าง ที่อยู่ในบิลเงินสด ระบุจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายการ โครงการ วันที่ สถานที่ ฝึกอบรม จำนวนเงิน ลงรายมือชื่อผู้รับเงิน

จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งมีปริมาณการปลดปล่อยคาร์บอนอยู่ที่ ๔.๖๐ ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า โดยทางสถาบันฯ จะทำการส่งแบบฟอร์มการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ให้กับ อบก. เพื่อขอชดเชยคาร์บอนเครดิต จากนั้น อบก. จะแจ้งปริมาณคาร์บอนเครดิตที่ต้องชดเชยกลับมาที่สถาบันฯ เพื่อให้สถาบันฯทำการชดเชยคาร์บอนเครดิต ในโครงการฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้ ทำการชดเชยคาร์บอนเครดิตจำนวน ๕ ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า เมื่อทำการชดเชยคาร์บอนเครดิตเรียบร้อยแล้ว อบก. ก็จะส่งใบประกาศเกียรติคุณกลับมาให้สถาบันฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



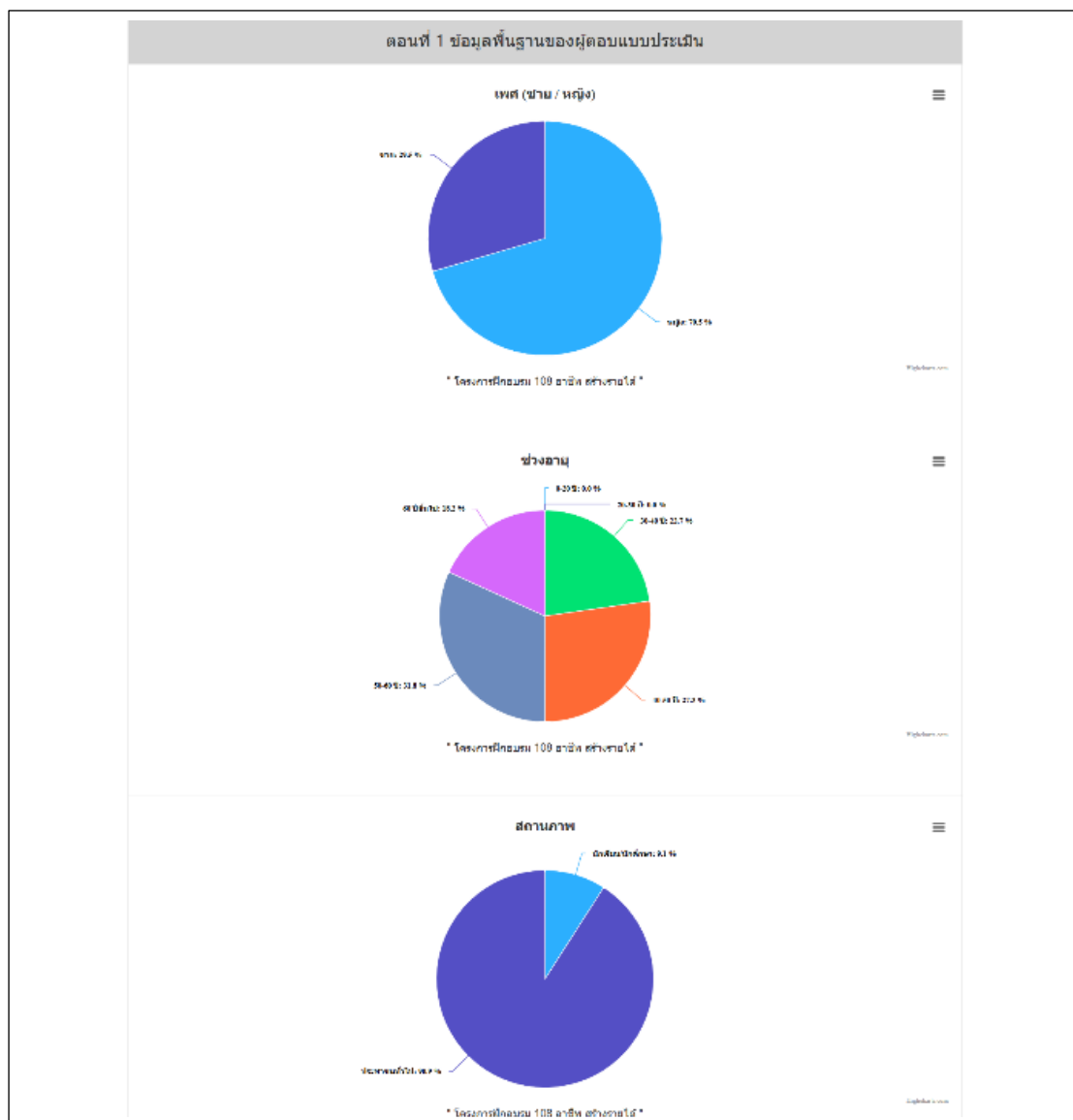
ภาพที่ ๓.๓๒ ตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณ คาร์บอนนิวทรัลของงานอีเว้นท์ จาก อบก.

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณ คาร์บอนนิวทรัลของงานอีเว้นท์จากโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งเป็นการชดเชยคาร์บอนแบบรับรองตนเอง

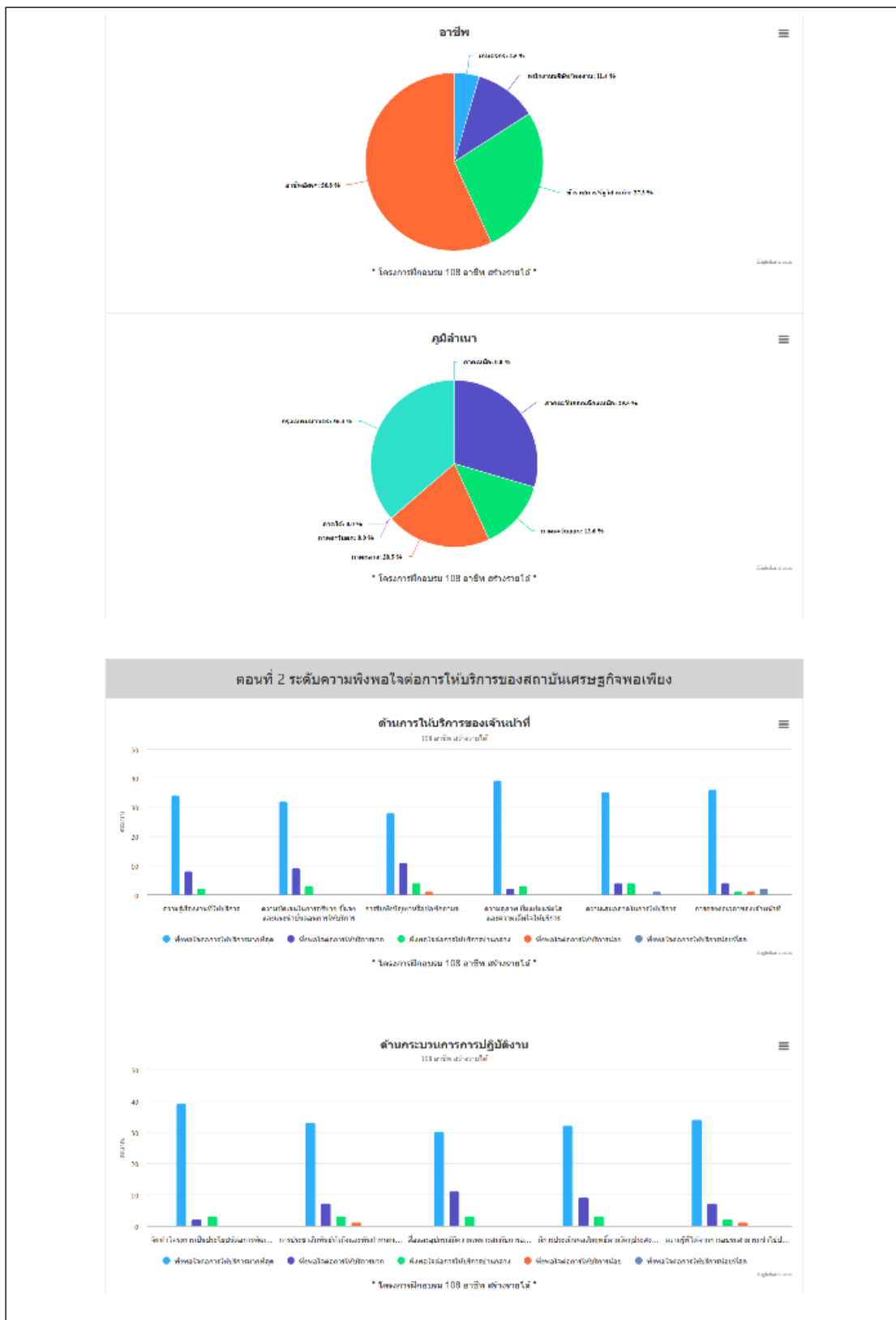
ขั้นตอนย่อยที่ ๓ การดำเนินการสรุปประเมินผลการฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นทุกกระบวนการของโครงการฝึกอบรมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสรุปประเมินผลของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

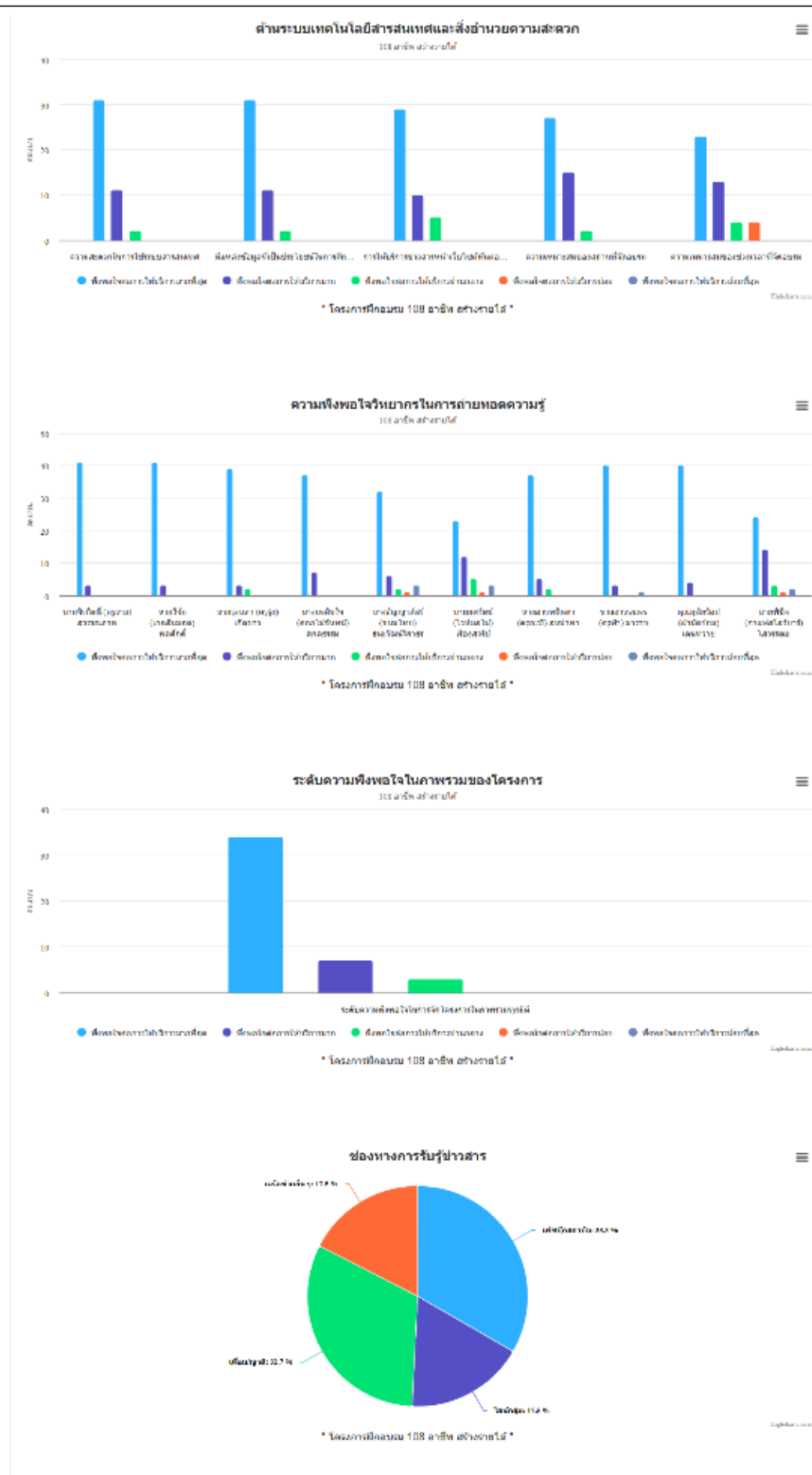
๑) สรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมจากแบบประเมินโครงการฝึกอบรม ปรากฏตามภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๓ ตัวอย่างผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ส่วนที่ ๑)



ภาพที่ ๓.๓๓ ตัวอย่างผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ เอเชียสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ส่วนที่ ๒)



ภาพที่ ๓.๓๓ ตัวอย่างผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ส่วนที่ ๓)

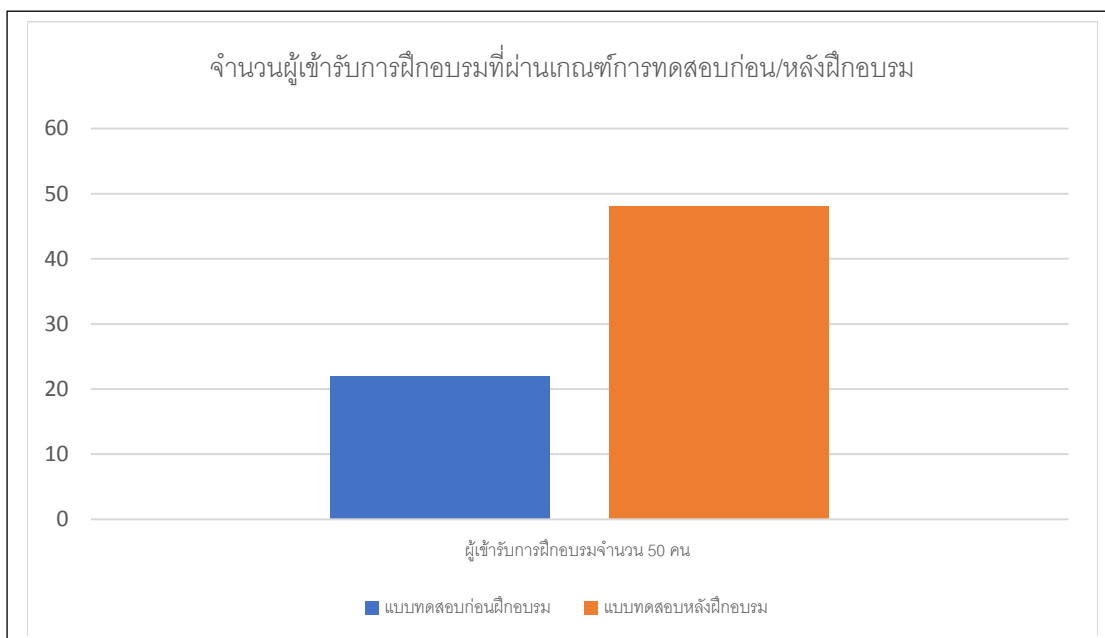
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	
6) ถ้ามีการสาธิตพร้อมแนะนำการลงมือปฏิบัติของไวน์และกาแฟ จะทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	
7) --	
9) อยากให้มีการสอนออกแบบผลิตภัณฑ์ ด้วยคะ	
11) 1ช่วงเวลา 3 วัน กำลังดีคะ 2เวลาเริ่มเรียน และเลิกเรียน ค่อนข้างจะหนักเกินไปสำหรับเด็กอายุ 25 ปีคะ 3วิชาความรู้ที่ควรแต่ละท่านสอน สอนได้เข้มข้นมาก เรียนง่าย และสามารถประกอบอาชีพได้เลยถ้าสนใจ มีวิชาเดียวที่ไม่มีการสาธิต คือ การทำไวน์จากผลไม้ ซึ่งน่าสนใจมาก การทำง่ายได้จากการเรียนรู้และปฏิบัติจริง แต่เหมือนท่านวิทยากร จะมาโฆษณาสินค้าของตัวเอง 4 ห้องพัก304ที่จัดให้ เข้าใจว่า ไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ว่า แอร์ก็ไม่มีเย็น เปิดหน้าต่างก็ไม่ได้ เพราะไม่มีมุ้งลวด ความที่เปิดหน้าต่างไม่ได้ ห้องเลยมีกลิ่นอับชื้น และห้องออกแบบมาเพื่อนอน 2 ท่าน คนที่ 3 นี้ค่อนข้างลำบากใจ รบกวนพิจารณา และขอบคุณโครงการดีๆนี้ด้วยคะ	
13) ไขเวลาคุ้มนาคามาก อยากให้ปรับเปลี่ยนตารางอบรม	
25) การจัดให้มีที่พัก ถือว่าดีมากคะ แต่ถ้ามีห้องเหลือ ขอเสนอให้จัดนอน เป็นห้องละ 2 คน โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม สนับสนุนงบให้คนละ 100 บาทต่อคนต่อคืน คะ	
26) ต้องการให้มีงานฝึกอบรมแบบนี้ตลอด	
38) ดีทุกอย่างเลยคะ ขอให้มีโครงการดีๆแบบนี้ตลอดไปนะคะครั้งแรกไม่ได้คาดหวังอะไรแต่ผลที่ได้ ได้กลับมาทำมาขายเก็บบรรยายเลยคะ	
40) ขอให้ช่วยดูแลผู้เข้าอบรมให้รักษาเวลา และพูดคุยพอสมควร เพราะมีบางท่านพูดเสียงดัง ขณะเข้าแถวรับประทานอาหาร และหันหน้าไปทางอาหาร การคุยกันขณะวิทยากรสอน	

ภาพที่ ๓.๓๓ ตัวอย่างผลการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ส่วนที่ ๔)

จากภาพที่ ๓.๓๓ ส่วนที่ ๑-๔ แสดงตัวอย่างผลการประเมิน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งเป็นการสรุปผลจากแบบประเมินโครงการฝึกอบรม หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการฝึกอบรมแล้ว โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสแกน QR Code เพื่อตอบแบบประเมินโครงการฝึกอบรม เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินโครงการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ระบบบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมจะทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของสถาบันฯ พร้อมสรุปผลการประเมินโครงการโดยอัตโนมัติ ซึ่งผลประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ นั้น อยู่ที่ ๙๔.๔% หรือ ๔.๗๒ อยู่ในเกณฑ์ “ดีมาก” ซึ่งถือได้ว่าเป็นการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน และเป็นการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการฝึกอบรม แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันฯ และเป็นที่น่าประทับใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จากผลการประเมินโครงการฝึกอบรมข้างต้น สถาบันฯ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไป รวมทั้งสามารถประเมินความต้องการในการศึกษาเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างแม่นยำ

๒) สรุปผลการเรียนรู้จากการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ปรากฏตาม
ภาพที่ ๓.๓๔



ภาพที่ ๓.๓๔ ตัวอย่างสรุปผลการเรียนรู้จากแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม โครงการ
ฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จากภาพที่ ๓.๓๔ ตัวอย่างสรุปผลการเรียนรู้จากแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ณ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า
จังหวัดฉะเชิงเทรา จะเห็นได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
จำนวน ๕๐ คน สามารถทำความเข้าใจในหลักสูตรการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้จาก ผู้ที่
ผ่านเกณฑ์แบบทดสอบก่อนฝึกอบรมมีจำนวนเพียง ๒๒ คน แต่หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถได้เป็นอย่างดี โดยสามารถผ่านเกณฑ์แบบทดสอบ
หลังฝึกอบรมได้ถึง ๔๘ คน ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

บรรณานุกรม

- นุชจรีย์ คล้ายเอี่ยม. (ม.ป.ป.). การเขียนโครงการฝึกอบรม. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/13098>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕). (๒๕๕๕). เข้าถึงได้จาก <http://audit.obec.go.th/images/docs/trining/3.1.pdf>
- สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (ม.ป.ป.). แบบประเมินความพึงพอใจโครงการฝึกอบรม ๑๐๘ อาชีพสร้างรายได้. เข้าถึงได้จาก https://ise.rru.ac.th/projects/survey.php?project_id=30
- สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (ม.ป.ป.). ประกาศจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง. เข้าถึงได้จาก https://ise.rru.ac.th/docs_download.php?nfile=ประกาศจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง.pdf
- สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (ม.ป.ป.). เฟซบุ๊กแฟนเพจสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง. เข้าถึงได้จาก <https://web.facebook.com/iserru8riew>
- สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (ม.ป.ป.). โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ๑๐๘ อาชีพ สร้างรายได้. เข้าถึงได้จาก https://ise.rru.ac.th/information.php?info_id=34
- องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน). (ม.ป.ป.). ภาพรวมหน่วยงาน. เข้าถึงได้จาก [https://th.wikipedia.org/wiki/องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก_\(องค์การมหาชน\)](https://th.wikipedia.org/wiki/องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก_(องค์การมหาชน))
- องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน). (๒๕๖๘, ๑๙ มีนาคม). บทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทย. เข้าถึงได้จาก <https://www.gastalkth.com/knowledge-base/108>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวพนิตตา สมนำพา
วัน-เดือน-ปีเกิด	๒๐ กันยายน ๒๕๒๘
สถานที่อยู่	ตำบล โยธะกา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารการตลาด (MK.)
ประวัติการทำงาน	- ผู้ประสานงาน มูลนิธิกิจกรรมธรรมชาติ ๒ ปี - สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (สสส.) ๑ ปี - หัวหน้าฝ่ายการตลาด บริษัท MG กรุ๊ป ๑ ปี - นักวิชาการพัสดุ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ปัจจุบัน)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (บางคล้า)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
การจัดงานและการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

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

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง 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 การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

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

“การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
 “การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ 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) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

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

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

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

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

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

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

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

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

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

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก้อีกโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก้อีกโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

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

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

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก้อีกโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย 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 แก้อไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในที่ประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

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

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร		
(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800
(2) วิทยากรที่มีใบบุคคลตามข้อ (1)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600
1.2 ค่าอาหาร		
(1) จัดครบทุกมื้อ		
- สถานที่ราชการ	มื้อ/คน	ไม่เกิน 150
- สถานที่เอกชน	วัน/คน	ไม่เกิน 1,000
(2) จัดไม่ครบทุกมื้อ		
- สถานที่ราชการ	มื้อ/คน	ไม่เกิน 150
- สถานที่เอกชน	วัน/คน	ไม่เกิน 500
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- สถานที่ราชการ	มื้อ/คน	ไม่เกิน 35
- สถานที่เอกชน	มื้อ/คน	ไม่เกิน 50
1.4 ค่าเช่าที่พัก		
(1) พักคนเดียว	วัน	ไม่เกิน 2,000
(2) พัก 2 คน ๆ ละ	วัน	ไม่เกิน 1,100
1.5 ค่ายานพาหนะ		
(1) ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน/คัน	2,250
(2) ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตาม มติ ครม.วันที่ 24 พ.ย. 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มติ ครม. วันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ และมติ ครม. วันที่ 9 มิ.ย. 2558 เรื่อง ขอบทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ)	เที่ยว/คน	2,500
(3) ค่าแท็กซี่	เที่ยว/คน	200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (1) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (2) ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด หมายเหตุ - ไม่ตั้งค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553 - ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้ง งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนก รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	ครั้ง คน/หลักสูตร	800 100
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร (1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายเหตุว่าข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) (2) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (1)	ชั่วโมงละ ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร (1) จัดครบทุกมื้อ - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน (2) จัดไม่ครบทุกมื้อ - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	มื้อ/คน วัน/คน มื้อ/คน วัน/คน	ไม่เกิน 150 ไม่เกิน 700 ไม่เกิน 150 ไม่เกิน 500
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	มื้อ/คน มื้อ/คน	ไม่เกิน 35 ไม่เกิน 50
2.4 ค่าเช่าที่พัก (1) ที่พักคนเดียว (2) ที่พัก 2 คน ๆ ละ	วัน วัน	ไม่เกิน 1,200 ไม่เกิน 750
2.5 ค่ายานพาหนะ (1) ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน (2) ค่าแท็กซี่	วัน/คัน เที่ยว/คน	13,400 200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (1) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (2) ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด หมายเหตุ - ไม่ตั้งค่ากระเปาะเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553) - ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้ง งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถจำแนก รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	ครั้ง คน/หลักสูตร	800 70

2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าอาหาร	วัน/คน	ไม่เกิน 2,500
1.2 ค่าเช่าที่พัก		
1.2.1 พักคนเดียว		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 8,000
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 5,600
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 3,600
1.2.2 พัก 2 คน ๆ ละ		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 5,600
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 3,900
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,500
1.3 ค่ายานพาหนะ		
1.3.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตาม มติ ครม. วันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ และ มติ ครม. วันที่ 9 มิ.ย. 2558 เรื่อง ขอบทบทวน มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มี.ค. 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ)		
1.3.2 ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน/คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
2.2.1 พักคนเดียว		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400
2.2.2 พัก 2 คน ๆ ละ		
- ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 4,200
- ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 2,800
- ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
2.3.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.3.2 ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ครั้ง/คน	7,500
3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ครั้ง/คน	9,000