



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ สัมมนา
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

นางสาวกฤษณา หนองปรือ
บุคลากรปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล และผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม สัมมนา ได้ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ เทคนิค รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในเบื้องต้น ทั้งยังรวมถึงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อเป็นประวัติข้อมูลส่วนบุคคลด้วย ทั้งยังสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาภัทร ก่ออารีโย ที่ได้ให้คำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานตลอดมา ขอขอบคุณ นางสาวญาณิฐา ตรีสงฆ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ นางสาวอองาม เปรมสุข นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และนางสาวศิวาพร ปานศรีนวล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ รวมถึงขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่มีส่วนทำให้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร และอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล หรือผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าได้เป็นอย่างดี หากมีข้อมูลที่เสนอแนะ ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กฤษณา หนองปรือ
บุคลากรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)	5
1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	5
1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	7
1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	8
1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	18
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	23
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	23
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	25
Flow Chart	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	27
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	27
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	32
เทคนิคการปฏิบัติงาน	34
1. เรื่องการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม - สัมมนา	34
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	40
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4. เสนอคนบดี อนุมัติลงนาม	53
5. แจ้ง ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา รับเอกสารเพื่อดำเนิน ตามขั้นตอน	56
6. การรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	56
7. การบันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)	71
การติดตามผลการปฏิบัติงาน	86
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	87
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	87
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	90
บรรณานุกรม	92
ภาคผนวก	93
ภาคผนวก ก - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	
ภาคผนวก ข - การประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2559	
ภาคผนวก ค - บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ ที่ ศธ 0581.17/3337 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556	
ภาคผนวก ง - คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 377/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	32
2	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	87

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)	35
2	ตัวอย่างหลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)	36
3	ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)	37
4	ตัวอย่างหลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)	38
5	ตัวอย่างหลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)	39
6	ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)	41
7	ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)	42
8	ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)	43
9	ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา	44
10	ตัวอย่างตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)	46
11	ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)	47
12	ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)	48
13	ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	49
14	3.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายวิชาการ	50
15	3.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุน	51
16	3.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)	52
17	4.1 ตัวอย่างการขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา บุคลากรสายวิชาการ	54
18	4.2 ตัวอย่างการขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา บุคลากรสายสนับสนุน	55

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
19	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการไปประชุม / สัมมนา	57
20	ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา	58
21	ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)	59
22	ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)	60
23	ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)	61
24	ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)	62
25	ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)	63
26	ตัวอย่างบันทึกข้อความการส่งรายงานการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	64
27	แบบฟอร์มแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ	66
28	ตัวอย่างแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ	67
29	ตัวอย่างแบบฟอร์มติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	69
30	ตัวอย่างแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	70
31	แสดงหน้าจอการเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	71
32	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศ	72
33	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล “HRM”	73
34	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล “HRM”	74
35	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล	75
36	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล	76
37	แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน	77
38	แสดงหน้าจอเลือกประเภทการพัฒนา	78
39	แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายงานการไปฝึกอบรม	79
40	แสดงหน้าจอวันที่ฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ผู้บันทึกข้อมูล และให้คลิกปุ่ม “รูปคน” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม	80

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
41	แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม	81
42	แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรมแล้วกดปุ่มค้นหา	82
43	แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ไปประชุม / สัมมนา	83
44	แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม	84
45	แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว	85

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันทางการศึกษาที่เป็นที่ยอมรับด้านการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพ ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งทางด้านเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวกับงานด้านอาหารและโภชนาการ อุตสาหกรรมการบริการอาหาร การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร การออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย และงานหัตถกรรมเชิงสร้างสรรค์ คณะได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การอบรมและพัฒนา เป็นการลงทุนด้านทุนมนุษย์ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ทวีศักยภาพส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า สามารถนำความรู้ไปพัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถผลิตบัณฑิตได้อย่างมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงสามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์จึงได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อสะสมประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ สามารถนำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน

ซึ่งในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน งานบริหารงานบุคคล คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรในสังกัด คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวมีขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎระเบียบ หรือข้อบังคับ ด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน เป็นอย่างดี จึงได้จัดทำคู่มือพร้อมขั้นตอนการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้ชัดเจน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้มาจัดทำคู่มือการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เล่มนี้ขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เน้นขั้นตอนกระบวนการด้านการขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ โดยมีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) เป็นหลักในการดำเนินการ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา มีการอธิบายขั้นตอนการทำงาน รายละเอียด การปฏิบัติงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา การบริหารจัดการงาน การขอเข้า ร่วมประชุม / สัมมนา มีกระบวนการงานที่สำคัญ จำนวน 3 กระบวน ดังนี้

1. การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
2. การรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
3. การบันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

คำจำกัดความเบื้องต้น

คนบดี	หมายถึง	หัวหน้าส่วนราชการ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
บุคลากรสายวิชาการ	หมายถึง	อาจารย์ ทำหน้าที่สอนในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
บุคลากรสายสนับสนุน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย งานบริการทางวิชาการงานบริการสังคม งานบริหารทั่วไปและงานธุรการ
สัมมนา	หมายถึง	การสัมมนาเป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนกัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็นโดยปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย

- ประชุม** จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มเสนอที่ประชุมใหญ่ (สมคิด บางโม 2551 : 92)
- หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปได้เข้ามาทำกิจกรรม ร่วมกันต้องมีการสื่อสารข้อความระหว่างกัน มี จุดมุ่งหมายเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกัน แก้ปัญหาเสนอแนะหรือเพื่อ แจ้งข่าวสาร เป็นการสื่อสารแนวเดียวกัน (Horizontal Communication) อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันใน การตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ หรือประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุปเดียวกัน โดยมีกำหนดการ สถานที่ เวลาที่กำหนดไว้ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2550 : 232)
- ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)**
- หมายถึง เป็นระบบที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ ในการจัดการในการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทที่ 2

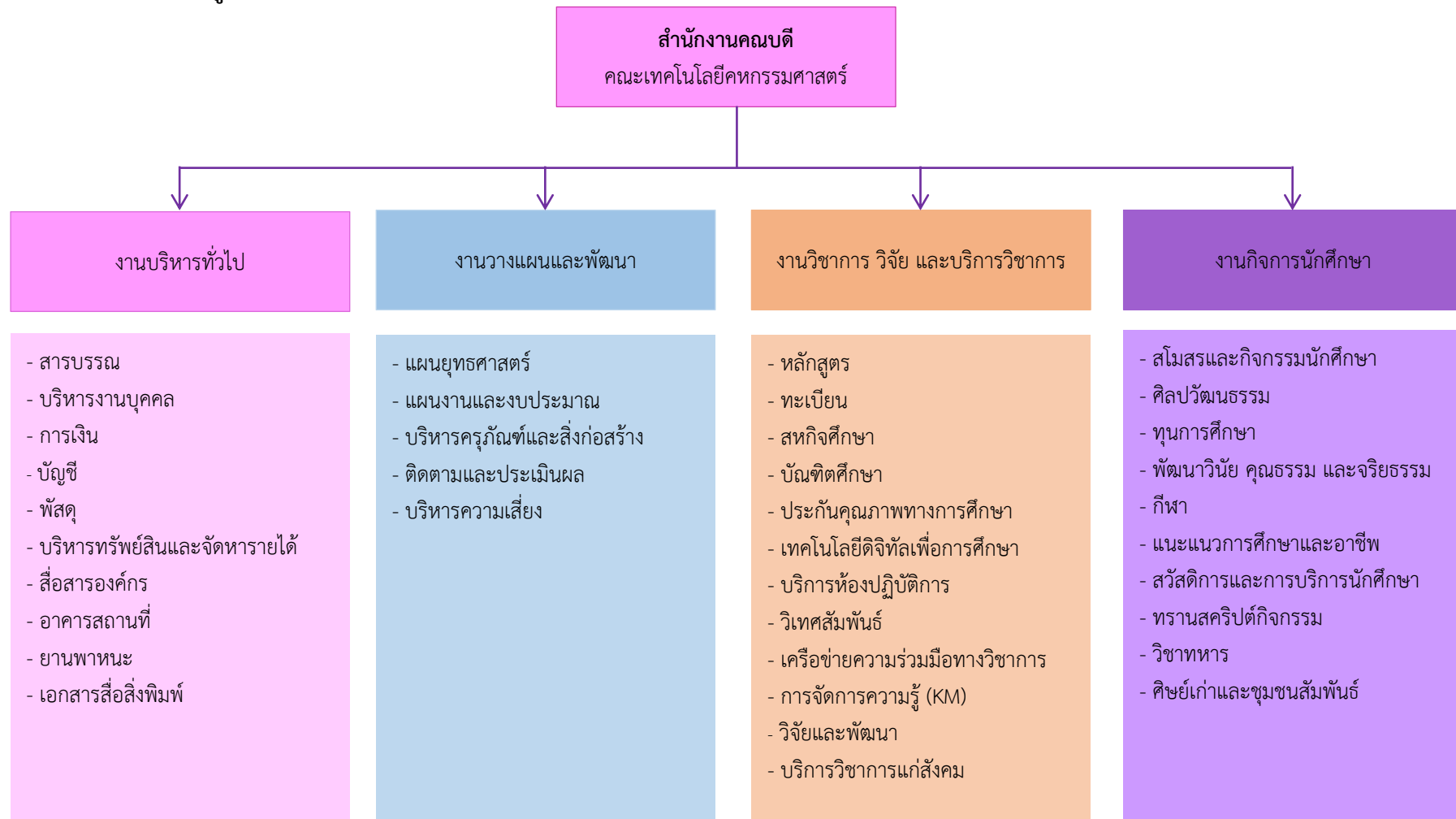
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

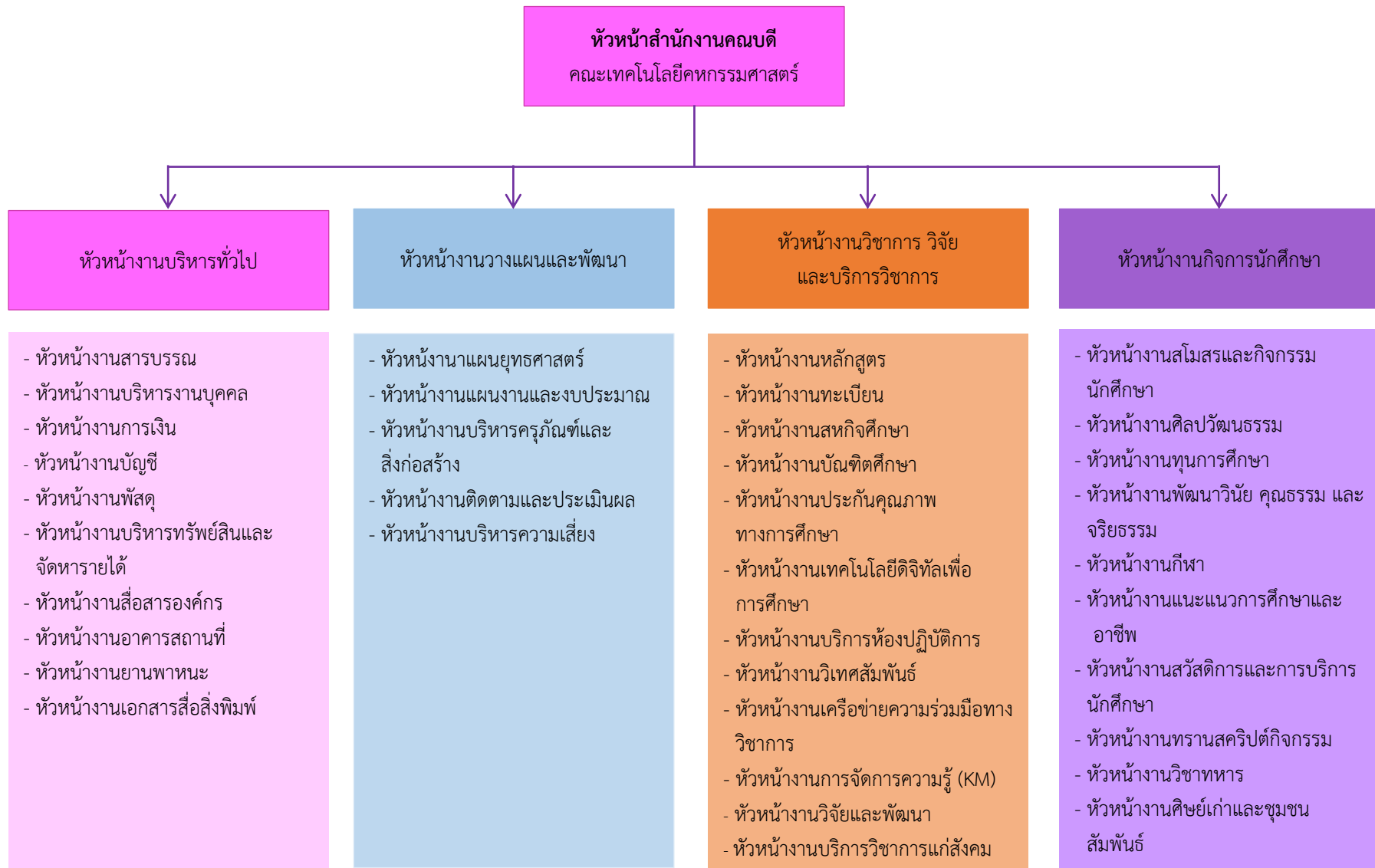
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกทางด้านคหกรรมศาสตร์ เป็นคณะต้นแบบที่ผลิตบัณฑิตมืออาชีพเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มีความเชี่ยวชาญทั้งทางด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นนำด้านคหกรรมศาสตร์ที่สืบทอดผลงานด้านศิลปวัฒนธรรมไทยมายาวนานกว่า 83 ปี มีการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน ตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 4 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวางแผนและพัฒนา กลุ่มงานวิชาการ วิจัย และการบริการวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

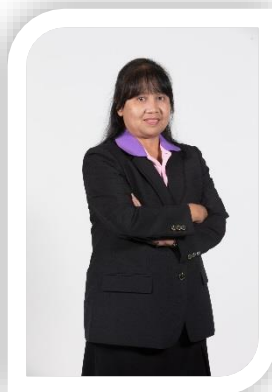
1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์





1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



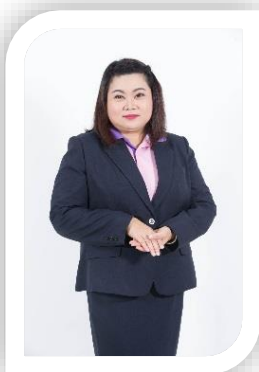
นางจินตนา วรเจริญศรี
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



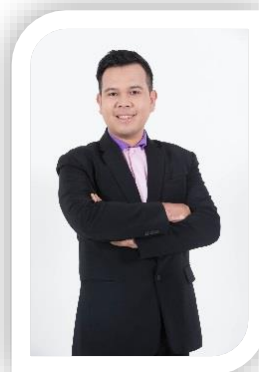
นางสาวจิราภรณ์ แพรพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นายฐิติ โพพี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา



นางสาวรติமாகานต์ ห้วยหงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ



นายอัศม์เดชเดชา ปานท่าไข่
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวญาณิฐา ตริสงฆ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานสารบรรณ



นางสาวมะยม นิสัยตรง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวสุรดา อัสวชุนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวสรณีย์ เต็มเปี่ยม
อาจารย์
หัวหน้างานบุคลากร



นางปาริฉัตร เรืองजू
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวกฤษณา หนองปรือ
บุคลากรปฏิบัติการ

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวปุณิกา สุระดม
นักวิชาการเงินและบัญชี
หัวหน้างานการเงิน



นางยุภาวดี กิจทวีพัฒน์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวพัชรภา หอมชื่น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวเกศินี แสงอึ้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวจิราภรณ์ แพรพพราย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบัญชี



นางสาวสุรดา อัสวสุนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวจินตนา ดิสสานนท์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวชนิษฐา พิพ่วนนอก
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวปรมน ปัญญาไตรรัตน์
นักวิชาการพัสดุ

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้



นางสาวเกศินี แซ่อึ้ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวสุรดา อัสวสุนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวพัชรภา หอมชื่น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวชญิดา สุจิตกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร



นายประสิทธิ์ ดีไต้
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นายจิติ โฟพี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นางสาวพรพรรณ ทับทิม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป

งานยานพาหนะ



นางสาวภิญญาพร เตชะรวรวิทยากร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวศิวาพร ปานศรีนวล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

งานบริหารทั่วไป



นางสาวกัลยาพร อึ้งเจริญ
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์



นางสาววิภาวรรณ แจ่มจรัส
นักวิชาการศึกษา

1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในและวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

1. สารบรรณ

- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา / เหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- กลั่นกรองและตรวจสอบหนังสือ / บันทึกข้อความ พร้อมนำเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับชั้นของงาน / ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดแยกแฟ้มเอกสารภายในและภายนอกนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ร่างและตรวจหนังสือภายในและภายนอก
- จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- ออกเลขที่หนังสือส่งออกและคำสั่ง
- นำส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ พร้อมส่งคืนให้ฝ่าย / งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- จัดเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน และที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หรือค้นหาโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- กำกับติดตามหนังสือที่ต้องดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับ – ส่งเอกสารทางโทรสาร
- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี
- จัดทำปฏิทินกำหนดการ กิจกรรมต่างๆ ให้คณบดีผ่านระบบปฏิทินของ Google
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บุคลากร

- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา / เหตุการณ์เฉพาะหน้าเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
- ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน
- ดำเนินการจัดทำการลาออกจัดทำหนังสือขอลาออกของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

- จัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภทที่บรรจุใหม่
- การสำรวจเกษียณอายุในปีงบประมาณและการสำรวจการเกษียณอายุล่วงหน้า
- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบุคลากรทุกประเภท เช่น การเพิ่มวุฒิ การศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น
- ค้นหาประมวลผลข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นต้องการ
- บันทึกข้อมูลในระบบ HRM เช่น บัญชีวันลาการมาสายและการขาดงานของ บุคลากรทุกประเภท
- สำรวจตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเงิน

- ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในคณะเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- รับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และเงินรายได้อื่น จากนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก และดำเนินการนำส่งกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้จากการจัดการศึกษา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ของคณะ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ตรวจสอบ ติดตามและสรุปรายชื่อนักศึกษาค้างชำระ เพื่อประสานกับงานทะเบียน และวัดผล หัวหน้าสาขา และอาจารย์ที่ปรึกษา ในการกำกับติดตาม นักศึกษามาชำระเงินค่าลงทะเบียน
- ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงินของคณะ
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษาและรายรับอื่น รายงานรายชื่อนักศึกษาค้างชำระ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานงบประมาณเงินรายได้ระดับ ปริญญาตรีและระดับปริญญาโท เพื่อรอการตรวจสอบจาก สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- รวบรวมใบสำคัญ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี นำส่งกองคลัง
- เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส ของเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ผ่านระบบธนาคาร

- ทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานของงาน / โครงการต่างๆ ของคณะ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. บัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก บัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ บัญชีงบประมาณเงินรายได้ และบัญชีเงินทროงจ่าย
- จัดทำทะเบียนคุมเงินทროงจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้ และทะเบียนคุมใบสำคัญ
- จัดทำรายงานยอดเคลื่อนไหว ของบัญชีต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และแบบนำส่งภาษี ภงด. 1 ก พิเศษ ของบุคลากร
- จัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาส ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ และ งบประมาณเงินรายได้ปริญญญาโทตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานของงาน / โครงการต่างๆ ของคณะ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. พัสดุ

- ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุของหน่วยงาน
- กำกับ ดูแลและตรวจสอบการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

- การดำเนินงานจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์หน่วยงาน
- การจัดทำสัญญาการเช่าพื้นที่
- การควบคุมและติดตามสัญญาของผู้เช่าสถานที่

7. สื่อสารองค์กร

- ทำประชาสัมพันธ์ โดยการนำเสนอข่าวสารของคณะผ่านช่องทางสื่อภายในและภายนอก
- ภาพข่าวกิจกรรม / จุลสารมหาวิทยาลัย / หนังสือพิมพ์ / หนังสือนิตยสาร / โทรทัศน์
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว ทางเว็บไซต์ คณะ และหน่วยงานภายนอก
- เขียนข่าวส่งกองประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำจดหมายข่าวเผยแพร่ทางสภามหาวิทยาลัย / สภาวิชาการ / การประชุมคณบดี
- ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- บริการต้อนรับและตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่อ
- บริการถ่ายภาพในกิจกรรมของคณะ
- บริการเสียงตามสาย / บริการขึ้นข่าวอักษรไฟวิ่ง หน้าคณะ
- ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์และจัดทำข่าวสารเผยแพร่สู่สาธารณชน เช่น จดหมายข่าว มทร.พระนคร เอกสารประชาสัมพันธ์คณะ
- ทำบันทึกหนังสือเข้าหนังสือออกของงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำสรุปภาพข่าวเผยแพร่เป็นรูปเล่ม ทุกๆ ๓ เดือน
- จัดเก็บข่าวขององค์กรอย่างเป็นระบบ
- จัดเก็บภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ
- บริการให้ข้อมูลภาพถ่ายและภาพข่าวกิจกรรมเพื่อประกอบหลักฐานต่างๆ
- ดูแลห้องจัดแสดงศูนย์อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. อาคารสถานที่

- ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร
- จัดพิมพ์เอกสารงานอาคารสถานที่ ตรวจ / ทาน และนำเสนอหัวหน้างาน
- ติดต่อและประสานงานในการใช้ห้องเรียนและห้องประชุมโชติเวช
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ
- จัดเก็บใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา

9. ยานพาหนะ

- การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือ ใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
- ควบคุมดูแลรักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาดสวยงาม

เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค
ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
และมีความสะอาดอยู่เสมอ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนงาน
การใช้รถยนต์แต่ละคัน

- การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
- เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
- บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และทำลายเอกสาร
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

2.1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทู่นพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร ระดับ เชี่ยวชาญ

บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

บุคลากร ระดับชำนาญการ

บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภา
 สถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

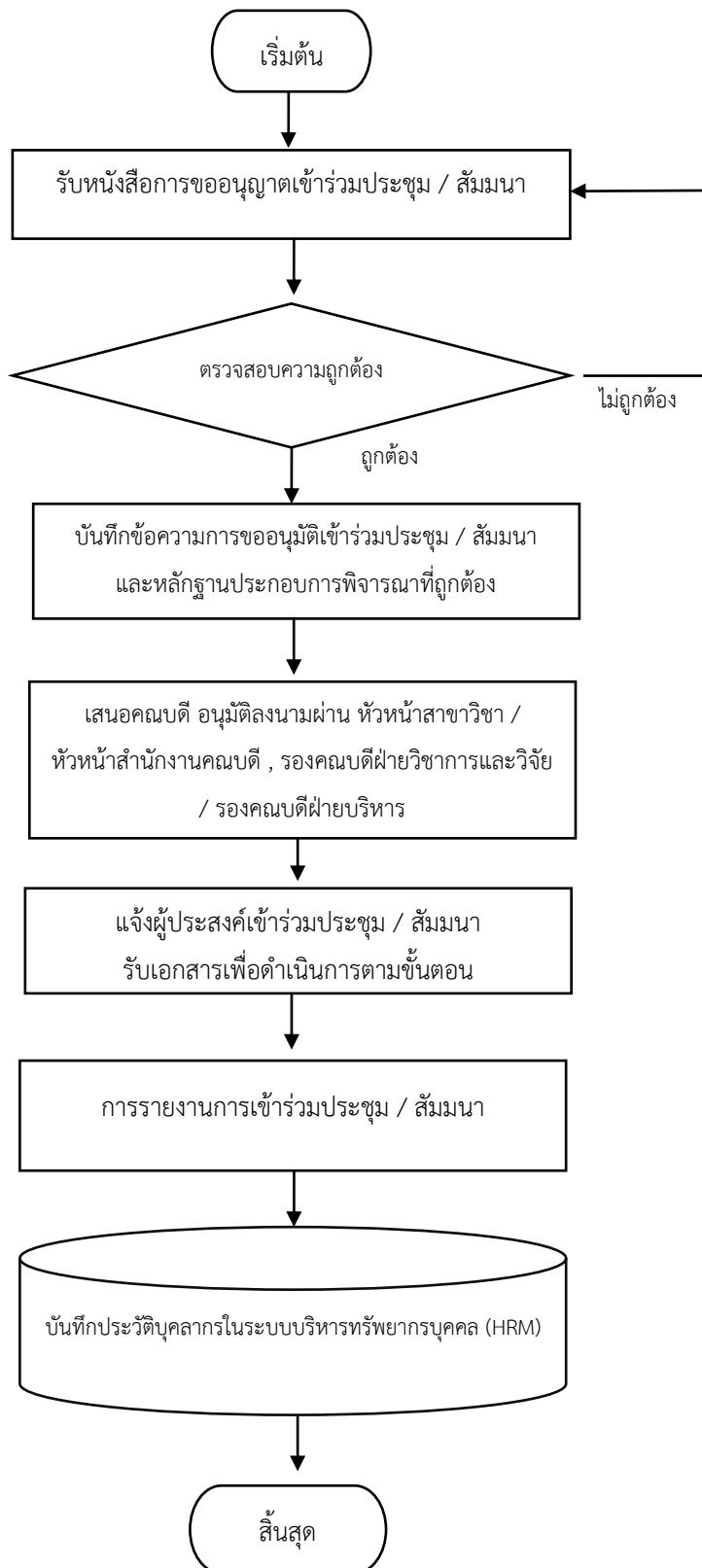
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวกฤษณา หนองปรือ ตำแหน่ง บุคลากร
 ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน
 ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
2. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
3. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการพนักงาน
 มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการจัดทำสถิติ และการ
 รายงานการลาทุกประเภทให้ผู้บริหารได้รับทราบ
4. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
 ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ
5. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
 ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ลงในระบบ HRM ได้แก่ วันลา การฝึกอบรม ประชุม
 สัมมนา เป็นต้น
6. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีของคณะ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัว ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
 ของรัฐ พ.ศ. 2542
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของ
 ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
11. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
 ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
13. ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
14. ตรวจสอบและควบคุม ระบบการลาออนไลน์ของคณะ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการลาเข้าร่วมประชุม
 สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flowchart ดังนี้

Flow Chart การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนความสำเร็จของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ให้มีมาตรฐานและได้คุณภาพระดับสากล โดยมีนโยบายในการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาคณะให้มีศักยภาพในการแข่งขัน ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานในการขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบกำหนด โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
2. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักและคำนึงถึงการศึกษาระเบียบ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ และที่สำคัญคือผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือการขออนุมัติลาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จึงได้รวบรวมเกี่ยวกับระเบียบ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันการดำเนินงานด้านการขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ดำเนินการภายใต้ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) ซึ่งตามระเบียบได้ให้คำจำกัดความไว้ ดังนี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1.2 แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

1.2.1 การขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) มีรายละเอียดดังนี้

1.2.1.1 ผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ / โครงการและกำหนดการ

1.2.1.2 เสนอบันทึกข้อความขออนุญาต ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ในการขออนุญาตให้จัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559) เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1.2.2 การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) มีรายละเอียดดังนี้

1.2.2.1 ผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ / โครงการและกำหนดการ

1.2.2.2 เสนอบันทึกข้อความขออนุญาต ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ในการขออนุญาตให้จัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559) เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1.3 แนวปฏิบัติในการรายงานไปประชุม / สัมมนา

เมื่อผู้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ภายใน 7 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้จัดทำรายงานการไปประชุม / สัมมนา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หลังจากสิ้นสุดการเข้าร่วมประชุม / มีรายละเอียด ดังนี้

1.3.1.1 ชื่อ-สกุล

1.3.1.2 ตำแหน่ง

- 1.3.1.3 สังกัด
- 1.3.1.4 ไป ประชุม / สัมมนา เรื่อง
- 1.3.1.5 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่
- 1.3.1.6 ณ (สถานที่อบรม)
- 1.3.1.7 เนื้อหาการประชุม / สัมมนา
- 1.3.1.8 ความรู้ประโยชน์ที่ได้รับ
- 1.3.1.9 ข้อเสนอแนะ
- 1.3.1.10 ลงชื่อ
- 1.3.1.11 วัน เดือน ปี

1.3.2 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานบริหารงานบุคคล
จำนวน 1 ฉบับ / ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จำนวน 1 ฉบับ

1.3.4 ผู้ได้รับอนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้จัดส่งแบบติดตามการนำความรู้
และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากร
สายสนับสนุน ภายในระยะเวลา 6 เดือน (อ้างอิงจากการประชุมประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา
2559) หลังจากการไปประชุม / สัมมนา ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้
ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

1.4 แนวปฏิบัติในการติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ ประโยชน์

เมื่อผู้ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ได้จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงาน
การไปประชุม / สัมมนา เรียบร้อยแล้ว หลังจากภายในระยะเวลา 6 เดือน ผู้ได้รับการอนุมัติจะต้อง
ดำเนินการจัดทำแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สามารถแบ่งแบบฟอร์มได้ 2 กรณี ดังนี้

1.4.1 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

- 1.4.1.1 ชื่อ-สกุล
- 1.4.1.2 ตำแหน่ง
- 1.4.1.3 สังกัด
- 1.4.1.4 ไป ประชุม / สัมมนา เรื่อง
- 1.4.1.5 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่
- 1.4.1.6 ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปประชุม / สัมมนา
ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์
ในด้านใดบ้างและอย่างไร
 - ด้านวิชาการ
 - ด้านเทคนิคการสอน

- ด้านการวัดผลการเรียนการสอน

- ด้านอื่น ๆ

1.4.1.7 สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

1.4.1.8 แนบเอกสารประกอบ

1.4.1.9 ลงชื่อผู้รายงาน

1.4.1.10 วัน เดือน ปี ผู้รายงาน

1.4.1.11 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

1.4.1.12 ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

1.4.1.13 วัน เดือน ปี ผู้บังคับบัญชา

1.4.2 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มีรายละเอียดดังนี้

1.4.2.1 ชื่อ-สกุล

1.4.2.2 ตำแหน่ง

1.4.2.3 สังกัด

1.4.2.4 ไปประชุม / สัมมนา เรื่อง

1.4.2.5 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

1.4.2.6 ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปประชุม / สัมมนา
ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์
ในด้านใดบ้างและอย่างไร

- ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น
- ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น
- สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น
- อื่น ๆ

1.4.2.7 สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

1.4.2.8 แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

1.4.2.9 ลงชื่อผู้รายงาน

1.4.2.10 วัน เดือน ปี ผู้รายงาน

1.4.2.11 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

1.4.2.12 ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

1.4.2.13 วัน เดือน ปี ผู้บังคับบัญชา

1.5 การบันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

เมื่อได้รับการรายงานการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และจัดทำรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และผ่านการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของคณะเทคโนโลยี- วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเพื่อเป็นประโยชน์ ในการสืบค้น ข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของตนเอง สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการตามพันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายหลักในอีก 4 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2566 – 2570) ได้ ในการบันทึกประวัติ บุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการไปเข้าร่วมประชุม สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ ต้องมีความละเอียดรอบคอบระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีผลกระทบต่อการดำเนินการใดๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติให้ชัดเจนถูกต้องทุกกระบวนการ ปฏิบัติด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการใด ๆ ผู้ปฏิบัติควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติ ให้ชัดเจน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร หากพบข้อบกพร่องหรือ ข้อผิดพลาดให้แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

2. ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล

3. ทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา เพื่อลำดับความสำคัญก่อนหลัง หรือวิเคราะห์ความเร่งด่วนของงาน

4. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งและ ไม่ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสาร หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ต้องมีเอกสาร หลักฐานยืนยันการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลง

5. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมการและการวางแผนงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

6. ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรืออื่นใดที่ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความเสียหาย

7. ผู้ปฏิบัติงานควรรับฟังปัญหาหรือคำถามของผู้มาติดต่อด้วยความเข้าใจและมีสติพร้อม ที่จะชี้แจงหรือช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ

8. ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้ ขยันหมั่นเพียร ใช้ทักษะ สมรรถนะของตนอย่างเต็มที่และหมั่น ศึกษาหาความรู้ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประสบการณ์ และแก้ไขปัญหาทางานได้ จึงทำขั้นตอนในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเทคนิคการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เพื่อเป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ให้แก่ผู้รับบริการโดยการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ในการประสานงานเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียดให้ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสร้างความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) โดยคำนึงถึงความสำเร็จและคุณภาพได้อย่างถูกต้อง โดยมีแผนในการปฏิบัติงานเป็นประจำตลอดปี ดังนี้

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตาราง 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
1.	รับเรื่องการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	-บุคลากรในคณะ	แบบฟอร์ม ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง /หนังสือเชิญ / โครงการกำหนดการ <u>กรณีเบิกค่าใช้จ่าย</u> ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ <u>กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย</u> ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 แนวปฏิบัติ การขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของบุคลากรภายในคณะฯ)	1 วัน
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	-ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล	แบบฟอร์ม ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง /หนังสือเชิญ / โครงการกำหนดการประกอบการพิจารณา	

ตาราง 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา
3.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา และหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง	-ผู้ปฏิบัติงาน บริหารงาน บุคคล	บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และหลักฐานประกอบการพิจารณา	1 วัน
4.	เสนอคนบดี อนุมัติลงนามผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคนบดี ,รองคนบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/รองคนบดีฝ่ายบริหาร	-คนบดี -หัวหน้า สาขาวิชา/ หัวหน้า สำนักงานคนบดี -รองคนบดีฝ่าย วิชาการและ วิจัย/รองคนบดี ฝ่ายบริหาร	บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และหลักฐานประกอบการพิจารณา	
5.	แจ้งผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา รับเอกสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน	-บุคลากรในคณะ -ผู้ปฏิบัติงาน บริหารงาน บุคคล -เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และหลักฐานประกอบการพิจารณา	1 วัน
6.	การรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	-บุคลากรในคณะ -ผู้ปฏิบัติงาน บริหารงาน บุคคล	บันทึกการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	ภายใน 7 วัน ทำการ หลังจาก เดินทาง กลับ (อ้างอิงจาก การประชุม ประจำปีภาค เรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2559)
7.	บันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)	-ผู้ปฏิบัติงาน บริหารงาน บุคคล	บันทึกการรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา	1 วัน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ดังนี้

1. รับเรื่องการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง
4. เสนอคณบดี อนุมัติลงนาม ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี , รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย / รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5. แจ้งผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา รับเอกสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
6. การรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
7. การบันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

1. เรื่องการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

หากมีบุคลากรในคณะประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้กรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ยื่นความประสงค์แก่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล โดยการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา มี 2 กรณี ดังนี้

1.1 การขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) มีรายละเอียดดังนี้

1.1.1 ผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ / โครงการและกำหนดการ

1.1.2 เสนอบันทึกข้อความขออนุญาต ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ในการขออนุญาต ให้จัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่าง 1 บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



บันทึกข้อความ

1.1.1 จัดทำบันทึกขออนุญาต

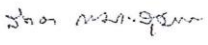
ส่วนราชการ สวทช. วิชช.อาหารและโภชนาการ โทร. ๐๒-๒๖๒๒-๕๗๗๗ ต่อ. ๕๕๕๒๓
 ที่ อก. ๒๖๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ โดยขอเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบ
และขอไม่ลงนามปฏิบัติราชการ
 เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 ด้วยข้าพเจ้า [Redacted] ตำแหน่ง [Redacted] สาขาวิชา / งาน อาหารและโภชนาการ
 พร้อมด้วย [Redacted]
 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไป ☒ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ
 เรื่อง "Nutrition, Behavior and Lifestyle for Well-Being" จัดโดย (หน่วยงานที่จัด) สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย
 ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๑-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค กรุงเทพฯ
 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. กลับถึงที่พักวันที่ เดือน พ.ศ.
 เวลา น.
☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☒ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ☒ ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไปตามสิทธิ์
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้
☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา จำนวนเงิน บาท
☐ ค่าที่พัก อัตรา จำนวนเงิน บาท
☐ ค่าพาหนะ โดย จำนวนเงิน บาท
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน ฯลฯ) ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท
 รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท
 ลงชื่อ [Redacted] ผู้ขออนุญาต
 ([Redacted])
 (๑) ลงชื่อ [Redacted] หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี (๒) ลงชื่อ [Redacted] รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
 ([Redacted]) ([Redacted])
 ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
 (๓) ลงชื่อ [Redacted] ผู้ตรวจสอบ (งานบุคลากร) (๔) ลงชื่อ [Redacted] รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 ([Redacted]) ([Redacted])
 ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

1.1.2 เสนอบันทึกข้อความอนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
 ลงชื่อ [Redacted] หัวหน้าหน่วยงาน
 ([Redacted])
 ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่าง 2 หลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

 คณะกรรมการอำนวยการสมัชชา ที่ปรึกษาที่ปรึกษาคณะ ค.เกียรติคุณ นพ.อารี วะนะเสวี ค.เกียรติคุณ นพ.โสภณ เมฆะวณิช ค.เกียรติคุณ นพ.จอมจักร จันทราภรณ์ ค.เกียรติคุณ นพ.เทพ หิมะทองคำ ค.เกียรติคุณ ดร.สิรินทร์ ทัพปณิคม รศ.ดร.สุปราณี แจ่มจำรัส รศ.ดร.สมใจ วิชัยดิษฐ์ รศ.ดร.อุมาพร สุทธิพันธุ์ กัญญา วิริยะ วัชรวิทย์ นายสง่า ตามาพงษ์ ที่ปรึกษา ค.เกียรติคุณ รศ.อุมาพร สุทธิพันธุ์ ค.ดร.ศิริชัย วัชรวิทย์ รศ.ดร.อ.หญิง ดร.นันทพร วีระวัฒน์ รศ.ดร.อ.หญิง ดร.นันทพร วีระวัฒน์ รศ.ดร.พัชรี วัชรวิทย์ รศ.ดร.สมศรี เจริญเกียรติกุล รศ.ดร.นิภา โรจน์รุ่งคินกุล รศ.ดร.พญ.นลินี จงวิริยะพันธุ์ รศ.ดร.วันชัย เกียรติยศ รศ.ดร.ศิริชัย อดิศักดิ์วัฒนา ผศ.ดร.ธิดา ปาไธการ ผศ.ดร.อัญชัญ อภัยพิพัฒน์ ดร.ทิพย์วรรณ ปริญญาศิริ มีค่าใช้จ่าย พญ.ลัดดา เทพะสุวรรณ อุปนายก ผศ.ดร.เรวดี จงสุวัฒน์ กรรมการและวิชาการ รศ.ดร.ญ. จงจิตร อังคทะวานิช กรรมการและวิชาการ รศ.ดร.ศรจิต จิตประเสริฐ กรรมการและวิชาการ พ.อ.นพ.เรืองวิทย์ สันติแพทย์กุล กรรมการและวิชาการ นางสาวณัฏฐา ทองบัวศิริ กรรมการและวิชาการ นางนันทยา จงใจเทศ กรรมการ รศ.ดร.ปรีดีพร หงสประภาส รศ.เบญจมา มุกดาพันธ์ ผศ.ดร.จินตนา ศิริวรชัย ผศ.ดร.เจษฎา ปรามทิพย์ ผศ.ดร.สุภัทรี ไชยกุล อ.ดร.ทวีศักดิ์ เดชกระบังไกร อ.นพ.เกรียงไกร มยุระสาร ดร.เนตรนภัส วัฒนสุชาติ ดร.พญ.สายกัน ใจดีวิเชียร ดร.สุวรรณา แยมวิสุทธิ นางสาวศุภาวี คุณพานิช นางอณงค์ สุพรรณานนท์ ผศ.ดร.กัณหา แก้วมณี ผศ.ดร.ลัดดา วัฒนกุล	การประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ “โภชนาการช่วงแรกของชีวิต: พื้นฐานของสุขภาพที่ดี: Early life nutrition for good health” ๙-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพฯ ที่ TCN ป.๐๐๑/๒๕๖๑ หนังสือเชิญ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมและส่งผลงานร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ เรียน คณาจารย์และบุคลากรในสังกัดกรมสุขภาพดี สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการประชุม สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ร่วมกับภาคีเครือข่ายด้านอาหารและโภชนาการ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรต่างๆ ได้กำหนดจัดการประชุมวิชาการโภชนาการ แห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ ขึ้น ว่าด้วยเรื่อง “โภชนาการช่วงแรกของชีวิต: พื้นฐานของสุขภาพที่ดี” ใน วันที่ ๙-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพฯ โดยได้รับ พระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จเป็นองค์ประธาน ในพิธีเปิดการประชุม ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย มุ่งหวังให้การประชุมครั้งนี้ เป็นเวทีสำคัญสำหรับนัก โภชนาการ นักกำหนดอาหาร แพทย์ พยาบาล นักวิชาการด้านการเกษตรและอาหาร ครู และผู้ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขภาพ ได้เพิ่มพูนความรู้และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกัน ด้วยรูปแบบการนำเสนอที่หลากหลาย อาทิ การบรรยายพิเศษ การอภิปราย การนำเสนอผลงาน ทางวิชาการทั้งแบบปากเปล่า และโปสเตอร์ คาดว่าจะมีผู้สนใจเข้าร่วมประชุมครั้งนี้ประมาณ ๑,๐๐๐ คน สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่าน ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและส่งผลงานทางวิชาการเข้าร่วมนำเสนอ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลง วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ท่านสามารถติดตามข่าวสารการ ประชุมเพิ่มเติม รวมถึงส่งผลงานทางวิชาการ และลงทะเบียน ได้ทาง website: http://nutritionthailand.org/tcnmeeting/home.php จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจในการร่วมประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติครั้งนี้ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ  (พญ.ลัดดา เทพะสุวรรณ) นายกสมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สำนักงานเลขาธิการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒: บริษัท หมายดี แมพ ออแกไนเซอร์ จำกัด เลขที่ ๓๙ ซอยติวานนท์ ๒๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๗๐๑ ๘๓๔๕ โทรสาร ๐๒ ๕๕๐ ๗๔๒๓ Email: tcn.conference@gmail.com
---	---

ภาพที่ 2 ตัวอย่างหลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

1.2 การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) มีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง / หนังสือเชิญ / โครงการและกำหนดการ

1.2.2 เสนอบันทึกข้อความอนุญาต ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ในการขออนุญาต ให้จัดทำล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่าง 3 บันทึกข้อความการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งามวิจิตร และวิจิตร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๔๗ ต่อ ๕๕๒๓
 ที่ งามวิจิตร วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมหรือแนวทางการดำเนินงานวิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 เรียน คณะคหกรรมศาสตร์เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง สาขาวิชา / งาน วิจิตร
 พร้อมด้วย
 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไป ☒ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ
 เรื่อง การหารือแนวทางการดำเนินงานวิจิตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จัดโดย (หน่วยงานที่จัด) สถาบันวิจิตรและพัฒนาวิจิตร, พระนครศรี
 อยุธยา วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. กลับถึงที่พักวันที่ เดือน พ.ศ.
 เวลา น.

☒ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☐ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย
☐ ยืมเงินตรงจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินตรงจ่าย ☐ ไปตามสิทธิ์

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าที่พัก อัตรา	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าพาหนะ โดย	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)	จำนวนเงิน	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
 (.....)

(๑) ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคหกรรม
 (.....)
 ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๓) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (งานบุคลากร)
 (.....)
 ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๒) ลงชื่อ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจิตร
 (.....)
 ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๔) ลงชื่อ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 (.....)
 ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

☒ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

1.2.2 เสนอบันทึกข้อความอนุญาต
ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ภาพที่ 3 ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่าง 4 หลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๙๔, ๖๖๔๓ โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๐๔๒๓

ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๑/ **1331** วันที่ **๙** สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) มีความประสงค์ขอเชิญรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ และหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณวิจัย (งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้เชิญรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย และการจัดทำราคากลางงานวิจัย
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
๓. การติดตามและประเมินผลงานวิจัย

ในการนี้ สวพ. ขอให้คณะตอบแบบรับการเข้าร่วมประชุม (จัดส่งผู้แทน) และส่งกลับภายในวันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายประกอบ ชาทิภูกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4 ตัวอย่างหลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่าง 4 หลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)



ระเบียบวาระการประชุม
 หรือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
 วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๔.๑ การจัดทำสัญญาับทุนอุดหนุนวิจัย และการจัดทำราคากลางงานวิจัย ๔.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย ๔.๓ การติดตามและประเมินผลงานวิจัย ๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณวิจัย (งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔.๕ การเผยแพร่ผลงานวิจัย
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อทราบ -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่นๆ

ภาพที่ 5 ตัวอย่างหลักฐานการพิจารณาเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)

2. ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลต้องตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคุณสมบัติของผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / สัมมนา โดยมีการตรวจสอบแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) มีรายละเอียดดังนี้

ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาต

- 2.1.1 ส่วนราชการ ของผู้ที่มีความประสงค์ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
- 2.1.2 ที่ รหัสตัวพยานุเคราะห์สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน
- 2.1.3 วันที่ การลง วัน เดือน ปี
- 2.1.4 ชื่อเรื่อง
- 2.1.5 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ
- 2.1.6 ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
- 2.1.7 ระยะเวลาการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
- 2.1.8 สถานที่ประชุม / สัมมนา
- 2.1.9 ค่าใช้จ่าย
- 2.1.10 ลงชื่อผู้ประสงค์ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
- 2.1.11 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา

- 2.1.12 หนังสือเชิญประชุม / สัมมนา หากเป็นโครงการแนบรายละเอียดของโครงการ
- 2.1.13 หลักสูตรที่จะเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / สัมมนา โดยมีคุณสมบัติ

- 2.1.14 ต้องไม่เป็นบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน
- 2.1.15 บุคลากรที่เคยได้รับการอนุญาตให้ไปประชุม / สัมมนา หากประสงค์จะไปอีก จะต้องรายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน ตามแบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน ภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นสุดการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงานแล้ว และต้องส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงานไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และต้องส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงานไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่งานบริหารงานบุคคล ภายในระยะเวลา 6 เดือน (อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2559) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

2.1.16 สำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุม / สัมมนา หากขาดคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น
ข้อ 2.1.13 ถึง 2.1.14 หากมีเหตุผลความจำเป็นให้เสนอผู้บังคับบัญชา ขออนุมัติเป็นรายการไป
(อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อ
วันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของ
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

2.1.17 ผู้ขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติในเบื้องต้นแล้วประสานไปยัง
งานการเงิน เพื่อตรวจสอบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง

ตัวอย่าง 5 การตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม /
สัมมนา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

2.1.1 บันทึกข้อความ

2.1.2 ส่วนราชการ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ โทร. ๐-๒๖๖๕๔๓๔๗๗ ต่อ ๕๕๒๓

2.1.3 ที่ ๐๑.๒๖๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

2.1.4 เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ โดยขอเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบ และขอไม่ลงนามปฏิบัติราชการ

2.1.5 เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

2.1.6 ผู้ขอไป ๑. ชื่อ ๒. ตำแหน่ง ๓. สาขาวิชา / งาน ๔. อาหารและโภชนาการ

2.1.7 วัตถุประสงค์ ขออนุญาตเดินทางไป ๑. ประชุม ๒. อบรม ๓. สัมมนา ๔. อื่น ๆ

2.1.8 เรื่อง "Promotion, Behavior and Lifestyle for Well-Being" จัดโดย (หน่วยงานที่จัด) ...สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย

ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๕-๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค กรุงเทพฯ

2.1.9 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พ.ศ. เวลา น. กลับถึงที่พักวันที่ ๗ เดือน พ.ศ. เวลา น.

2.1.10 ☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☒ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ☐ ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไปตามสิทธิ์

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าที่พัก อัตรา	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าพาหนะ โดย	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน ฯลฯ) ค่าลงทะเบียน	จำนวนเงิน	๑๐,๕๐๐ บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		๑๐,๕๐๐ บาท

ลงชื่อ () ผู้ขออนุญาต

(๑) ลงชื่อ () หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคณะบดี

ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒) ลงชื่อ () รองคณะบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๓) ลงชื่อ () ผู้ตรวจสอบ (งานบุคลากร)

ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) ลงชื่อ () รองคณะบดีฝ่ายบริหาร

ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ () หัวหน้าหน่วยงาน

ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

2.1.11 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
(กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่าง 6 การตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

 คณะกรรมการอำนวยการสมาคมฯ ที่ปรึกษาถาวร ค.เกียรติคุณ นพ.อวี วัชรเสวี ค.เกียรติคุณ นพ.ไกรสิทธิ์ คันทวีรินทร์ ค.เกียรติคุณ นพ.จอมจักร จันทรสกุล ค.เกียรติคุณ นพ.เทพ หิมะทองคำ ค.เกียรติคุณ ดร.สิรินทร์ ทัพปณิณ รศ.ดร.สุปราณี แจ้งบำรุง รศ.ดร.ณิชา วัชรินทร์ รศ.ดร.อุมาพร สุทธิธรรม ภญ.วิณะ วีระไวทยะ นายสง่า ตามพงษ์ ที่ปรึกษา ค.เกียรติคุณ พญ.จุฬารัตน์ รุ่งพิสุทธิพงษ์ ค.ดร.วิจิตร จงจะลิต รศ.พ.อ.หญิง ดร.บัณฑิต ธีรวัฒน์ รศ.ดร.เอมอร อุดมกมล รศ.ดร.พัชรี วัชรินทร์ รศ.ดร.สมศรี เจริญเกียรติกุล รศ.ดร.นิภา ไรจน์รุ่งศินกุล รศ.ดร.พญ.ณัฏฐิณี จงวิริยะพันธุ์ รศ.ดร.วันชัย เกียรติชัย รศ.ดร.สิริชัย อุดมศักดิ์วัฒนา ผศ.ดร.จิตตา ปะติการ ผศ.ดร.อัญชลีย์ อุทัยพัฒนา ดร.ทิพย์วรรณ ปริญญาศิริ พญ.นภาพรณ วีระอุบลกุล พญ.อัมพร เบญจพลพิทักษ์ นางทั้งทิศ คุยเชื้อ นายกสมาคมฯ พญ.ลัดดา เหมะสุวรรณ อุปนายก ผศ.ดร.เรวดี จงสุวัฒน์ กรรมการและวิชาการ รศ.ดร.ภญ.จงจิตต์ อังคหะวานิช กรรมการและปฏิคม รศ.ดร.กรรจิต จุฑประสงค์ กรรมการและเลขานุการ พ.อ.นพ.เรืองวิทย์ สันติแพทย์ทางศัลยกรรม กรรมการและเหรัญญิก นางสาวณัฏฐิรา ทองบวรศิริ กรรมการและนายทะเบียน นางนันทยา จงใจเทศ กรรมการ รศ.ดร.ปรีดิตร หสประภาส รศ.เบญจมา มุกตพันธ์ ผศ.ดร.จิตติมา ศิริราชัย ผศ.ดร.เรณิชา ปรางทิพย์ ผศ.ดร.สุภัทรี ไชยกุล อ.ดร.พริ้งกี้ เดชะเกรียงไกร อ.นพ.กรภัทร์ มยุระสาคร ดร.เนตรนภัส วัฒนสุชาติ ดร.ภญ.สายพิน ใจศิริชัย ดร.สุวรรณา แยมศิริฤทธิ์ นางสาวจิตตา คุณทามิ นางออยสร์ สุนทรานนท์ ผศ.ดร.กวีระ แสงน้อยสุริยา ผศ.ดร.ลัดดา ไข่มวงกล	การประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ “โภชนาการช่วงแรกของชีวิต: พื้นฐานของสุขภาพที่ดี: Early life nutrition for good health” ๙-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพฯ ที่ TCN ป.๐๐๑/๒๕๖๑ 2.1.12 ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมและส่งผลงานร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ เรียน คณะบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์ สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการประชุม 2.1.13 สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ร่วมกับภาคีเครือข่ายด้านอาหารและโภชนาการ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา และองค์กรต่างๆ ได้กำหนดจัดการประชุมวิชาการโภชนาการ แห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ ขึ้น ว่าด้วยเรื่อง “โภชนาการช่วงแรกของชีวิต: พื้นฐานของสุขภาพที่ดี” ใน วันที่ ๙-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพฯ โดยได้รับ พระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จเป็นองค์ประธาน ในพิธีเปิดการประชุม ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย มุ่งหวังให้การประชุมครั้งนี้ เป็นเวทีสำคัญสำหรับนัก โภชนาการ นักกำหนดอาหาร แพทย์ พยาบาล นักวิชาการด้านการเกษตรและอาหาร ครู และผู้ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขภาพ ได้เพิ่มพูนความรู้และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างกัน ด้วยรูปแบบการนำเสนอที่หลากหลาย อาทิ การบรรยายพิเศษ การอภิปราย การนำเสนอผลงาน ทางวิชาการทั้งแบบปากเปล่า และโปสเตอร์ คาดว่าจะมีผู้สนใจเข้าร่วมประชุมครั้งนี้ประมาณ ๑,๐๐๐ คน สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่าน ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและส่งผลงานทางวิชาการเข้าร่วมนำเสนอ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลง วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ท่านสามารถติดตามข่าวสารการ ประชุมเพิ่มเติม รวมถึงส่งผลงานทางวิชาการ และลงทะเบียน ได้ทาง website: http://nutritionthailand.org/tcnmeeting/home.php จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจในการร่วมประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติครั้งนี้ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ พญ.ลัดดา เหมะสุวรรณ (พญ.ลัดดา เหมะสุวรรณ) นายกสมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สำนักงานเลขานุการการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒: บริษัท มาตรฐาน แมท โอเอไกโนเซอร์ จำกัด เลขที่ ๓๙ ซอยติวานนท์ ๒๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๗๐๑ ๘๓๔๕ โทรสาร ๐๒ ๙๕๐ ๗๕๖๓ Email: tcn.conference@gmail.com
---	--

ภาพที่ 7 ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่าง 6 การตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)



การประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ 12
 “โภชนาการช่วงแรกของชีวิต: พื้นฐานของสุขภาพที่ดี: Early life nutrition for good health”
 9-11 ตุลาคม 2561 ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพฯ

สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านอาหารและโภชนาการ กำหนดจัดการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ 12 ขึ้น ภายใต้หัวข้อเรื่อง “โภชนาการช่วงแรกของชีวิต: พื้นฐานของสุขภาพที่ดี” หัวข้อการประชุมที่น่าสนใจ ได้แก่

- Early life nutrition and development as foundation of healthy society: Epigenetic related to developmental stage in fetal life
- Early life nutrition influencing long term health
- Nutrition for healthy pregnancy
- Miracle of the first 1000 days of life: Early Life Nutrition
- Nutrition and smart child 4.0: Physical, mental, and behavioral aspects
- Children and adolescent's nutrition
- Nutrition for specialties: Working adult, elderly, monks
- Nutrition and kidney diseases in children and adults: When, what, and how
- Nutrition literacy for healthy longevity
- Food Innovation and Research Network
- Quality & safety: Street food
- Precision nutrition: Personalized nutritional approaches

การนำเสนอผลงานวิชาการ
 TCN2018 เปิดรับผลงานทางวิชาการเข้าประกวดใน 3 กลุ่ม ทั้งรูปแบบ Oral Presentation และ Poster Presentation
 ✦ งานวิจัยทางคลินิก ✦ งานวิจัยด้านชุมชน ✦ งานวิจัยวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

อัตราค่าลงทะเบียน

ประเภทการลงทะเบียน	ภายใน 7 ก.ย.61	หลัง 7 ก.ย.61
สมาชิกสมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย		
- อายุต่ำกว่า 60 ปี	3,200	3,600
- อายุมากกว่า 60 ปี (ต้องแนบบัตรประชาชน)	2,000	2,200
- นักศึกษา (ต้องแนบบัตรนักศึกษา)	2,000	2,200
บุคคลทั่วไป		
- อายุต่ำกว่า 60 ปี	3,600	4,000
- อายุมากกว่า 60 ปี (ต้องแนบบัตรประชาชน)	2,200	2,400
- นักศึกษา (ต้องแนบบัตรนักศึกษา)	2,200	2,400

เลขที่บัญชีสำหรับโอนเงินค่าลงทะเบียน

- ✦ กรณีต้องการให้ระบุวันที่ในใบเสร็จเป็นวันที่โอนเงิน กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาราชเทวี ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เลขที่ 123-4-62710-5 ชื่อบัญชี “สมาคมโภชนาการแห่งประเทศไทย”
- ✦ กรณีต้องการให้ระบุวันที่ในใบเสร็จเป็นวันที่ 9 ตุลาคม 2561 กรุณาโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาเตาปูน เลขที่ 020-0-27609-3 ชื่อบัญชี นางสาวณัฏฐิรา ทองบัวศิริโล **บัญชีนี้ เปิดถึง 30 กันยายน 2561 เท่านั้น**

****ใบเสร็จค่าลงทะเบียนที่โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จะส่งทางไปรษณีย์ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ท่านแจ้งการชำระเงิน**
****การโอนเงินผิดบัญชี และต้องการให้แก้ไขวันที่ในใบเสร็จ ผู้ลงทะเบียนต้องชำระค่าภาษีและค่าดำเนินการตามที่สมาคมฯ กำหนด**

เปิดรับผลงานทางวิชาการและลงทะเบียนทางออนไลน์ ทาง <http://nutritionthailand.org/tcnmeeting/home.php>
 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ tcn.conference@gmail.com



กำหนดวันสำคัญ

เปิดรับบทคัดย่อ ถึง	วันที่ 31 กรกฎาคม 2561
แจ้งตอบรับ/ปฏิเสธบทคัดย่อ	วันที่ 31 สิงหาคม 2561
เปิดลงทะเบียนอัตราพิเศษ ถึง	วันที่ 7 กันยายน 2561

ภาพที่ 8 ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)

ตัวอย่าง 6 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา (ต่อ)

เรียน ทน.งบ

ด้วย อาจารย์ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๓ ราย มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติครั้งที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ ต.ค.๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและประชุม ไบเทค บางนา กรุงเทพฯ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

2.1.14 – 2.1.16

จากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรทั้ง ๓ ราย มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมวิชาการและเห็นควรมอบ ทน.สค. พิจารณางบประมาณในการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

ภาพที่ 9 ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) มีรายละเอียดดังนี้

ตรวจสอบบันทึกข้อความ

2.2.1 ส่วนราชการ ของผู้ที่มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

2.2.2 ที่ รหัสตัวพยานุเคราะห์สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน

2.2.3 วันที่ การลง วัน เดือน ปี

2.2.4 ชื่อเรื่อง

2.2.5 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

2.2.6 รายละเอียดเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ขออนุญาต
เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

2.2.7 ระยะเวลาการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

2.2.8 สถานที่ ประชุม / สัมมนา

2.2.9 ลงชื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

2.2.10 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา

2.2.11 หนังสือเชิญ ประชุม / สัมมนา หากเป็นโครงการแนบรายละเอียดของโครงการ

2.2.12 หลักสูตรหรือหัวข้อที่จะเข้า ประชุม / สัมมนา

ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์จะเข้า ประชุม / สัมมนา มีคุณสมบัติ

2.2.13 ต้องไม่เป็นบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

2.2.14 บุคลากรที่เคยได้รับการอนุมัติให้ประชุม / สัมมนา หากประสงค์จะลาอีก
จะต้องรายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน ตามแบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา รายงาน ภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นสุดการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงานแล้ว และ
ต้องส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงานไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และต้องส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา รายงานไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่งานบริหารงานบุคคล ภายใน
ระยะเวลา 6 เดือน

2.2.15 สำหรับผู้ที่จะเข้าร่วม / ประชุม สัมมนา หากขาดคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น
ข้อ 2.2.13 ถึง 2.2.14 หากมีเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ ขออนุมัติเป็นพิเศษเป็นกรณีไป
(อ้างอิงจากการประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เมื่อ
วันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของ
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ตัวอย่าง 7 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร. ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ คอ. ๕๕๒๓
ที่ วิ. ๐๕๒/๒๕๖๐ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมหรือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง [redacted] สาขาวิชา / งาน วิจัย
พร้อมด้วย [redacted]

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไป ☒ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ

เรื่อง การหารือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จัดโดย (หน่วยงานที่จัด) สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ พระนครศรีอยุธยา
ระยะเวลา วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกรมหลวงฯ ชั้น ๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. กลับถึงที่พักวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น.

☒ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ☐ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย ☐ ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไม่ยืมเงินทดรองจ่าย ☐ ไปตามสิทธิ์

ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา.....	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าที่พัก อัตรา.....	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าพาหนะ โดย.....	จำนวนเงิน	บาท
☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน ฯลฯ).....	จำนวนเงิน	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		บาท

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต ([redacted])

(๑) ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี ([redacted])
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

(๒) ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ([redacted])
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

(๓) ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (งานบุคลากร) ([redacted])
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

(๔) ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร ([redacted])
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐.....
☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน ([redacted])
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

2.2.10 เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ภาพที่ 10 ตัวอย่างตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ตัวอย่าง 8 การตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๙๔, ๖๖๔๓ โทรสาร ๐ ๒๖๘๒ ๐๔๒๓

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๑/ **1331** วันที่ **๙** สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

2.2.11

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) มีความประสงค์ขอเชิญรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ และหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณวิจัย (งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้เชิญรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย และการจัดทำราคากลางงานวิจัย
๒. การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
๓. การติดตามและประเมินผลงานวิจัย

ในการนี้ สวพ. ขอให้คณะตอบแบบรับการเข้าร่วมประชุม (จัดส่งผู้แทน) และส่งกลับภายใน วันอังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


 (นายประกอบ ขาติภักดิ์)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตัวอย่าง 8 การตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีไม่เป็นค่าใช้จ่าย) (ต่อ)



ระเบียบวาระการประชุม
 ทวีติการดำเนินการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
 วันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2.2.12

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง ๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๔.๑ การจัดทำสัญญาวิทยุภัณฑ์อุดหนุนวิจัย และการจัดทำราคากลางงานวิจัย ๔.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย ๔.๓ การติดตามและประเมินผลงานวิจัย ๔.๔ การตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณวิจัย (งบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔.๕ การเผยแพร่ผลงานวิจัย
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อทราบ -ไม่มี-
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่นๆ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) (ต่อ)

ตัวอย่าง 9 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

เรียน หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ด้วย นางสาว..... เจ้าหน้าที่ งานวิจัย มีความประสงค์จะเข้าประชุมหารือแนว ทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 การหารือแนวทางการดำเนินงานวิจัย จัดโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร ในวันที่ 11 สิงหาคม 2560 ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น 6 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จากการตรวจสอบคุณสมบัติของ เจ้าหน้าที่รายดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถ เข้าร่วมการประชุมฯ ครั้งนี้ได้ ในการนี้ โปรดนำเสนอรองคณบดีฝ่าย บริหาร เพื่อนำเสนอคณบดี พิจารณานุมัติ	2.2.13 - 2.2.15
--	------------------------

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้เข้าร่วมประชุม / สัมมนาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการขออนุมัติ โดยมีตัวอย่างดังนี้

3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายวิชาการ

3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุน

ตัวอย่าง 10 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๕๕๒๓
 ที่ อภ ๒๖๒/๒๕๖๑ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ โดยขอเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบ
 และขอไม่ลงนามปฏิบัติราชการ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่ TCN ป ๐๐๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมและส่งผลงานร่วมนำเสนอในการประชุมวิชาการโภชนาการแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๒ เรื่อง “Nutrition, Behavior and Lifestyle for Well-Being” ในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค กรุงเทพฯ นั้น ในการนี้ สาขาอาหารและโภชนาการมีความประสงค์ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม จำนวน ๓ คน โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมดังนี้

๑.	[REDACTED]	เป็นสมาชิก	๓,๖๐๐ บาท
๒.	[REDACTED]	เป็นสมาชิก	๓,๖๐๐ บาท
๓.	[REDACTED]	เป็นสมาชิก	๓,๖๐๐ บาท
รวมเป็นเงินค่าลงทะเบียนทั้งสิ้น			๑๐,๘๐๐ บาท

ในการนี้ ทางสาขาวิชา ขออนุมัติการเข้าร่วมประชุม โดยขอเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบราชการเป็นเงิน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) และขอไม่ลงนามปฏิบัติราชการในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [REDACTED]
 ([REDACTED])

ภาพที่ 14 3.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายวิชาการ

ตัวอย่าง 11 3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/ สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย โทร.๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๕๒๓

ที่ วจ ๐๘๕/๒๕๖๐ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมหรือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตามหนังสือ ศธ ๐๕๘๑.๑๑ / ๑๓๓๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญประชุมหรือแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อทรงความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในวันศุกร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรมหลวง ชั้น ๖ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ในการนี้ งานวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีความประสงค์ขออนุมัติส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพที่ 15 3.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุน

4. เสนอคณบดี อนุมัติลงนามผ่านหัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้าสำนักงานคณบดี , รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย / รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ เข้าร่วมประชุม / สัมมนา ตามที่ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา ได้จัดทำบันทึกขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเสนอเรื่องผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายวิชาการ

- 4.1.1 เสนอบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชา พิจารณา
- 4.1.2 เมื่อผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาวิชาแล้ว เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณา
- 4.1.3 เมื่อผ่านการพิจารณาจากฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมให้ความเห็นนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.2 การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุน

- 4.2.1 เสนอบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เสนอผ่านหัวหน้าหัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณา
- 4.2.2 เมื่อผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสำนักงานคณบดีแล้ว เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา
- 4.2.3 เมื่อผ่านการพิจารณาจากฝ่ายบริหาร พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมให้ความเห็นนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่าง 12 4.1 การขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา
บุคลากรสายวิชาการ

4.1.1 เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ด้วย อาจารย์ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๓ ราย มีความประสงค์จะเข้าร่วมประชุม วิชาการโภชนาการแห่งชาติครั้งที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์นิทรรศการและประชุม ไบเทค บางนา กรุงเทพฯ โดยมี ค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) จากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรทั้ง ๓ ราย มีคุณสมบัติครบถ้วน เห็นควรอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมวิชาการ และโปรดมอบ คณบดี พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าสาขาวิชา 4.1.2 เรียน คณบดี ตามที่ อาจารย์ ๓ ราย ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) จากการตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ทั้ง ๓ ราย ในวันข้างต้น ไม่พบว่ามีภาระการเรียนการสอน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรอนุมัติ โปรดมอบรองฯ ผบ. และหน.สค ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รองฯ ผวจ 4.1.3 อนุมัติและมอบดังเสนอ คณบดี	
---	--

ภาพที่ 17 4.1 ตัวอย่างการขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา
บุคลากรสายวิชาการ

5. แจ้ง ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา รับเอกสารเพื่อดำเนิน ตามขั้นตอน

เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล แจ้งผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมด้วยหลักฐานประกอบการพิจารณาเพื่อไปดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

- **กรณี เบิกค่าใช้จ่าย** ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา นำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการพิจารณา ไปยื่นที่งานการเงินเพื่อดำเนินการทำสัญญายืมเงิน และเมื่อเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบสำคัญมาส่งขอใช้ สัญญายืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ไม่ได้กล่าวถึงในรายละเอียด
- **กรณี ไม่เบิกค่าใช้จ่าย** ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา นำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการพิจารณา ยื่นที่งานบริหารงานบุคคลไว้ก่อนเพื่อแนบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ต่อไป

6. การรายงานผลการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

เมื่อผู้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา กลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ฐาน ภายใน 7 วันทำการ (อ้างอิงจากการประชุมประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559) ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้จัดทำรายงานการไปประชุม / สัมมนา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หลังจากสิ้นสุดการเข้าร่วมประชุม / มีรายละเอียด ดังนี้

- 6.1.1 ชื่อ-สกุล
- 6.1.2 ตำแหน่ง
- 6.1.3 สังกัด
- 6.1.4 ไป ประชุม / สัมมนา เรื่อง
- 6.1.5 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่
- 6.1.6 ณ (สถานที่อบรม)
- 6.1.7 เนื้อหาการประชุม / สัมมนา
- 6.1.8 ความรู้ประโยชน์ที่ได้รับ
- 6.1.9 ข้อเสนอแนะ
- 6.1.10 ลงชื่อ
- 6.1.11 วัน เดือน ปี

6.2 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา

6.3 ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลสำเนาเอกสารเก็บไว้ที่งานบริหารงานบุคคล จำนวน

1 ฉบับ / ผู้ได้รับการอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จำนวน 1 ฉบับ

ตัวอย่าง 15 รายงานการไปประชุม / สัมมนา

6.1.3	ชื่อ-สกุล		6.1.1										
	ตำแหน่ง		6.1.2										
6.1.4	สังกัด												
6.1.5	ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน เรื่อง												
6.1.6	ระหว่างวันที่	 ถึงวันที่											
6.1.7	ณ												
เนื้อหาการอบรม “งานมหกรรมการศึกษา : ก้าวสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีกว่า” มีการจัดการอภิปราย การเสวนาวิชาการ และการประชุมที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในวงการศึกษาได้แสดงความคิดเห็น นำเสนอองค์ความรู้ และร่วมรับฟังเรื่องราวที่เป็นประโยชน์ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับการจัดการศึกษา โดยหัวข้อที่เข้าร่วมรับฟังประกอบ ด้วย ๒ หัวข้อ ดังนี้ หัวข้อที่ ๑ : สร้างสรรค์สมรรถนะครูไทยอย่างไร เพื่อเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียน สังคมของโลกยุคใหม่ในอนาคตที่เป็นสังคมดิจิทัลและเทคโนโลยี เป็นสังคมที่มีลักษณะดังนี้ - รูปแบบการใช้ชีวิตของผู้คนเปลี่ยนไป ความเป็นสังคมเมืองขยายตัว ผู้หญิงมีบทบาทมากขึ้น - ยุคข้อมูลข่าวสาร ที่มีการค้นคว้าหาความรู้ได้สะดวกมากขึ้น - ยุคที่อุปกรณ์ดิจิทัลเข้าถึงง่าย ราคาถูก และมีความหลากหลายมากขึ้น สมาร์ทโฟนจะเป็นปัจจัยที่ ๕ - ยุคที่โลกเชื่อมต่อกันง่ายขึ้น - โลกของคนรุ่นใหม่ เป็นโลกแห่งการเรียนรู้ โลกแห่งการเสียคน คนโง่จะตกเป็นเหยื่อ - เข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ ส่งผลให้อาชีพ หรือธุรกิจเปลี่ยนไป ทั้งในรูปแบบการเลิกใช้งาน หรือการปิดกิจการ หรือเริ่มมีการลดลงของงานดังกล่าว เช่น <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลิกใช้งาน หรือการปิดกิจการ</th> <th>มีการใช้งานลดลง / ตกงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร สื่อ โทรเลข จดหมาย</td> <td>มอเตอร์ไซด์ แท็กซี่รับจ้างอิสระ กระเป๋ารถเมล์</td> </tr> <tr> <td>อุตสาหกรรมผลิตกระดาษ โรงภาพยนตร์</td> <td>พนักงานขายร้านอาหาร พนักงานธนาคาร</td> </tr> <tr> <td>เคเบิลทีวี/ทีวี กล้อง ฟิล์มถ่ายรูป โทรศัพท์บ้าน</td> <td>พนักงานขาย/เก็บเงิน พนักงานโรงงาน</td> </tr> <tr> <td>อุปกรณ์เก็บข้อมูล บริษัทผลิตซีดี ฯลฯ</td> <td>บัตรเครดิต ฯลฯ</td> </tr> </tbody> </table> สำหรับเด็กยุคใหม่ หรือกลุ่ม GEN Z (เกิดปี ๒๕๔๐) เป็นกลุ่มคนที่อยู่กับความหลากหลาย มีความตรงไปตรงมา กล้าแสดงออก มีความมั่นใจในตัวเองสูง มีความชัดเจน เป็นตัวของตัวเอง มีความฉลาด ชอบการคิดวิเคราะห์ มีความคิดสร้างสรรค์สูง อยากรู้ อยากเห็น อยากทำสิ่งดีๆ มีจิตอาสา ชอบนึกถึงคนอื่น และมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ยอมรับคนอื่น เปิดใจยอมรับฟังสิ่งใหม่ๆ รับรู้เร็ว นอกจากนี้ ยังมีทักษะเป็นผู้ประกอบการ มีความทันสมัย ใช้เทคโนโลยีสูง ใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่กับ Smart Phone และคอมพิวเตอร์				เลิกใช้งาน หรือการปิดกิจการ	มีการใช้งานลดลง / ตกงาน	หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร สื่อ โทรเลข จดหมาย	มอเตอร์ไซด์ แท็กซี่รับจ้างอิสระ กระเป๋ารถเมล์	อุตสาหกรรมผลิตกระดาษ โรงภาพยนตร์	พนักงานขายร้านอาหาร พนักงานธนาคาร	เคเบิลทีวี/ทีวี กล้อง ฟิล์มถ่ายรูป โทรศัพท์บ้าน	พนักงานขาย/เก็บเงิน พนักงานโรงงาน	อุปกรณ์เก็บข้อมูล บริษัทผลิตซีดี ฯลฯ	บัตรเครดิต ฯลฯ
เลิกใช้งาน หรือการปิดกิจการ	มีการใช้งานลดลง / ตกงาน												
หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร สื่อ โทรเลข จดหมาย	มอเตอร์ไซด์ แท็กซี่รับจ้างอิสระ กระเป๋ารถเมล์												
อุตสาหกรรมผลิตกระดาษ โรงภาพยนตร์	พนักงานขายร้านอาหาร พนักงานธนาคาร												
เคเบิลทีวี/ทีวี กล้อง ฟิล์มถ่ายรูป โทรศัพท์บ้าน	พนักงานขาย/เก็บเงิน พนักงานโรงงาน												
อุปกรณ์เก็บข้อมูล บริษัทผลิตซีดี ฯลฯ	บัตรเครดิต ฯลฯ												

ภาพที่ 20 ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา

ตัวอย่าง 15 รายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

	ในศตวรรษที่ ๒๑ มีการจัดกลุ่มทักษะที่ควรมีไว้เป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑. Learning skills (the four C's) ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม คิดสร้างสรรค์ ใส่ใจนวัตกรรม มีวิจรรย์ญาณ แก้ปัญหาเป็น สื่อสารดี เต็มใจร่วมมือ ๒. Literacy skills (IMT) เป็นทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี อัดทุกข้อมูลข่าวสาร รู้เท่าทันสื่อ แยกแยะข้อมูลข่าวสาร รอบรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฉลาดสื่อสาร ๓. Life skills (FLIPS) เป็นทักษะชีวิตและอาชีพ มีความยืดหยุ่น รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ ใส่ใจดูแลตัวเอง รู้จักเข้าสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม (well-being) เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โลกยุคใหม่ จึงเป็นโลกที่ต้องการเทคโนโลยีสมัยใหม่ คนยุคใหม่ และครูยุคใหม่ - คนยุคใหม่ คือ คนที่ทำงานเป็น เรียนงานได้เอง/เรียนรู้เร็ว ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน รับผิดชอบ ตรงเวลา และมีความรู้หรือมีการศึกษา - ครูยุคใหม่ ควรเป็นครูที่มีสมรรถนะเกี่ยวกับ ๑. รักงานครู ยึดมั่นในวิชาชีพครู มีเอกลักษณ์ของการเป็นครูผู้ประกอบวิชาชีพ มีจิตวิญญาณและมี ๒. จรรยาบรรณวิชาชีพ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี กล่าวหาญ ทางจริยธรรม รับผิดชอบ ๓. เป็นผู้เรียนรู้และฉลาดรู้ รอบรู้ในวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยี รู้เท่าทันโลก ทันสมัย - ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ๔. ผู้สร้างสรรค์และใช้งานวิจัย/นวัตกรรม พัฒนาผู้เรียน ๕. มีความสามารถสูงในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย และพัฒนาผู้เรียนอย่างทั่วถึง ๖. เป็นพลเมืองที่เข้มแข็งและใส่ใจสังคม รักชาติ รักท้องถิ่น มีจิตสำนึกไทย สำนึกสากล ๗. มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ ๘. มีภาวะผู้นำเชิงประกอบการ ดังนั้น สถานศึกษาที่มีการผลิตครู จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านวิธีการคิดผู้เรียน วิธีการสอน และหลักสูตรและการสอน เช่น - บูรณาการศาสตร์ รายวิชาและการสอน ที่ต้องเพิ่มทักษะการทำงาน เรียนรู้งาน - เพิ่มวิชาเลือกให้มากขึ้น หรือให้ผู้เรียนออกแบบเองได้ - จัดหลักสูตรแบบสะสมการเรียนรู้ได้ - เน้นสมรรถนะ เพิ่มทักษะการทำงานเตรียมพร้อมสำหรับการประกอบอาชีพ การดำรงชีพ - เรียนรู้เพื่อส่วนรวม ร่วมมือ แบ่งปัน ปลูกฝังความดี ขยัน อดทน ซื่อสัตย์และตรงต่อเวลา - เน้นทักษะศตวรรษ ๒๑ - กิจกรรมการเรียนการสอนมีการใช้การสอนแบบ WIL หรือใช้นวัตกรรมและใช้เทคโนโลยี (TPACK) - ใช้การสอนนอกห้องเรียน การสอนที่เปลี่ยนห้องเรียนให้มีความสนุกสนาน ไม่จำกัดแค่การนั่งโต๊ะ - ใช้เทคโนโลยีในการสอน เช่น Google Classroom เนื่องจากมีส่วนช่วยให้ผู้สอนลดกระดาษในการจัดเก็บ ช่วยในการสำเนาเอกสารให้กับผู้เรียน ผู้เรียนสามารถติดตามงานที่ได้จากบนหน้าเว็บ และผู้สอนสามารถติดตามการทำงาน มีการแสดงความคิดเห็นแบบเรียลไทม์ และการประเมินผล การเรียนในชั้นเรียน - การใช้แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น • แอปพลิเคชันเพื่อการเรียนสอน เช่น MOOC • แอปพลิเคชันสำหรับเกมการศึกษา เช่น Flip Quiz, Factile, Bingo
--	--

ภาพที่ 21 ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

ตัวอย่าง 15 รายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

- แอปพลิเคชัน Padlet, Mentimeter สำหรับสร้างเนื้อหาและสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน เช่น ถามตอบ สำรวจ
- แอปพลิเคชันสำหรับใช้ภาพ วิดีโอเพื่อการเรียนการสอน เช่น YOUTUBE, Tik Tok
- แอปพลิเคชันเพื่อการวัดและประเมิน เช่น



การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เช่น

แบบเดิม	แบบใหม่
เน้นเนื้อหาวิชา	เน้นการคิด โครงการ การค้นคว้า การทำงานและสร้างผลงาน
สอนแบบบรรยายเป็นรายบุคคล	เน้นการเรียนรู้แบบรวมกลุ่มและทำงานเป็นทีม
Passive Learning	Active Learning
เรียนในห้องเรียนมาก	เรียนในห้องเรียนน้อย ผู้เรียนสืบเสาะความรู้ได้อย่างอิสระ เรียนรู้ทางออนไลน์
เน้นที่ความรู้และข้อเท็จจริง	เน้นการประยุกต์ใช้ความรู้
เน้นทฤษฎี	เน้นการปฏิบัติ/ทำงาน
ครูคือผู้รู้ เป็นผู้นำการเรียนรู้	ผู้เรียนนำตนเอง/เรียนรู้ได้เอง
ฟัง อ่าน จดตามครูสอน	ร่วมสนทนา/ถกเถียง/อภิปราย ร่วมเรียนรู้
ครู สอน บรรยาย บอก	ครูเป็นโค้ช อำนวยความสะดวก ผู้ชี้แนะ

หัวข้อที่ ๒ : ๑๐ สมรรถนะหลักของเด็กไทยที่ครูควรรู้

โลกในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นโลกที่เรียกว่า VUCA World ประกอบด้วย

- Volatility : มีความผันผวน แปรปรวน
- Uncertainty : ไม่มีความแน่นอน
- Complexity : มีความซับซ้อน
- Ambiguity : มีความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน

สาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้เรียนด้อยสมรรถนะ คือ

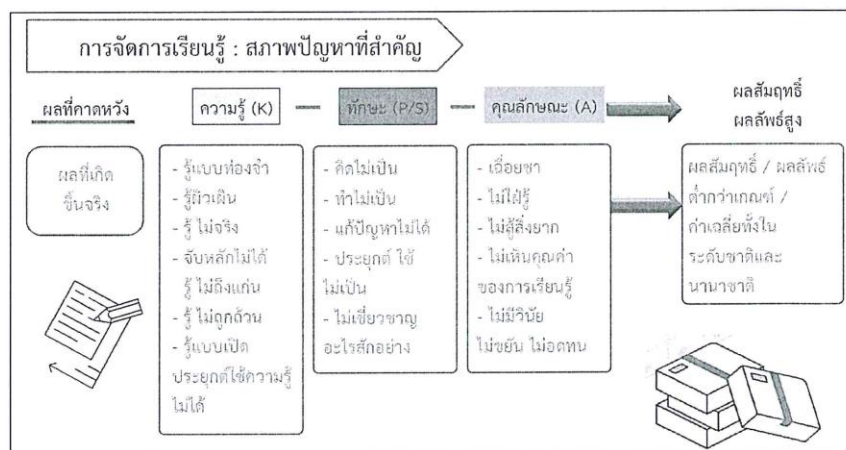
- ขาดกระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะที่สำคัญ
- ขาดกระบวนการคิด การสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่เรียน ให้มีความหมายต่อตน
- ขาดการคิดวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องที่เรียนรู้
- ขาดการปฏิบัติ การฝึกฝน การลงมือทำด้วยตนเอง

ภาพที่ 22 ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

ตัวอย่าง 15 รายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

- ขาดการฝึกทักษะที่จำเป็นต่างๆ อย่างเพียงพอ หลากหลาย เช่น ทักษะการสืบเสาะ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการนำเสนอ ทักษะการทำงานร่วมกัน และทักษะการคิด
- ขาดทักษะในการนำความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะต่างๆ ที่ได้เรียนรู้มา ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน การแก้ปัญหา และการใช้ชีวิต

ความต้องการใหม่ๆ เช่น		
ความรู้ชุดใหม่	ทักษะชุดใหม่	คุณลักษณะแบบใหม่
• 3Rs • เศรษฐกิจ ธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ • สุขภาพ • สิ่งแวดล้อม • การเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรม • สื่อสารสนเทศ เทคโนโลยี • การปกครองและหน้าที่พลเมือง ฯลฯ	ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ; 8Cs • Critical thinking & problem solving • Creativity & Innovation • Creativity & Innovation • Cross-cultural understanding • Communication, Information & Media Literacy • Computing & Media Literacy • Career & Learning Self-Reliance • Change	• ใฝ่เรียนรู้ • สู้อย่างยาก • พึ่งตนเอง สร้างอาชีพได้ • ปรับตัวได้ดี • มีสุนทรียภาพ • มีวินัย ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ • มี growth mindset • ทำงานเก่ง มีสมรรถนะสูง ฯลฯ



เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของโลก จึงจำเป็นต้องพัฒนาคนให้มีสมรรถนะสูงในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานและแก้ปัญหาต่างๆ ได้ดี และประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้ สมรรถนะเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการทำงานที่ดีกว่าเชาวน์ปัญญา (Intelligence) ผู้เรียนที่เรียนเก่งอาจไม่ประสบความสำเร็จในการทำงานเสมอไป แต่ผู้ที่ทำงานเก่ง มักประสบความสำเร็จสูงในการทำงาน เนื่องจากสามารถประยุกต์ใช้หลักการ วิธีการ ทักษะ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ตนมีอยู่ให้เกิดประโยชน์ในงานที่ทำ

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

ตัวอย่าง 15 รายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

Model ภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model)
(David C. McClelland)

The diagram shows an iceberg floating in water. Above the water line (visible part) are: ทักษะ (Skill) and องค์ความรู้ (Knowledge). Below the water line (hidden part) are: ค่านิยมสังคม (Social Value), ภาพลักษณ์ภายใน (Self Image), อุปนิสัย (Trait), and แรงจูงใจ (Motive).

บุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย พัฒนาได้ คือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ คือ องค์ความรู้ และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่

ส่วนที่มองเห็นได้ยาก คือ ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และบทบาทต่อสังคม ซึ่งมีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคล และเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก

ดังนั้น การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างใด ขึ้นอยู่กับความรู้ ทักษะ (ส่วนที่มองเห็นได้) และคุณลักษณะอื่นๆ (ส่วนที่ซ่อนอยู่ใต้น้ำ) ของบุคคลนั้นๆ

ตัวอย่าง สมรรถนะหลักของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๑. คนไทยฉลาดรู้ (Literate Thais)
 - สมรรถนะที่ ๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai Language for Communication)
 - สมรรถนะที่ ๒ คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน (Mathematics in Everyday Life)
 - สมรรถนะที่ ๓ การสืบสอบทางวิทยาศาสตร์และจิตวิทยาศาสตร์ (Scientific Inquiry and Scientific Mind)
 - สมรรถนะที่ ๔ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)
๒. คนไทยอยู่ดีมีสุข (Happy Thais)
 - สมรรถนะที่ ๕ ทักษะชีวิตและความเจริญแห่งตน (Life Skills and Personal Growth)
 - สมรรถนะที่ ๖ ทักษะอาชีพและการเป็นผู้ประกอบการ (Career Skills and Entrepreneurship)
๓. คนไทยสามารถสูง (Smart Thais)
 - สมรรถนะที่ ๗ ทักษะการคิดขั้นสูงและนวัตกรรม (Higher-order Thinking Skills and Innovation)
 - สมรรถนะที่ ๘ การรู้เท่าทันสื่อ สารสนเทศ และดิจิทัล (Media, Information and Digital Literacy)
๔. พลเมืองไทยใส่ใจสังคม (Active Thai Citizen)
 - สมรรถนะที่ ๙ การทำงานแบบรวมพลัง เป็นทีม และมีภาวะผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership)
 - สมรรถนะที่ ๑๐ พลเมืองตื่นรู้ที่มีสำนึกสากล (Active Citizen with Global Mindedness)

6.1.8

ความรู้ และประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับฟังการนำเสนอข้อมูลสำคัญในการนำมาใช้พัฒนาการจัดการศึกษา มีการนำเสนอประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติจริง เช่น การการจัดกิจกรรมการสอนสมรรถนะต่างๆ ที่เหมาะสมกับระดับผู้เรียน จัดเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ปฏิบัติได้นำไปประยุกต์ตามบริบทของตน รวมถึงเป็นการสร้างความรู้สู่ถึงการตื่นตัว การสร้างกระแสนิยม การโน้มน้าวผู้สอนในการนำแอปพลิเคชัน และเทคโนโลยีมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน

ภาพที่ 24 ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

ตัวอย่าง 15 รายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

6.1.9 **ข้อเสนอแนะ**
บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ควรมีโอกาสเข้าร่วมงานมหกรรมการศึกษา หรืองานลักษณะเดียวกัน เพื่อ
นำความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้และเผยแพร่แก่เพื่อนร่วมงานต่อไป

6.1.10
ลงชื่อ _____
วันที่ ๑๑ / กันยายน / ๒๕๖๒

6.1.11

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เข้าร่วมงาน “มหกรรมการศึกษาแห่งชาติ : ก้าวสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีกว่า”
The National Ed. Expo : Rally for Better Quality of Education
ณ ห้องประชุม Mayfair Grand Ballroom โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช)
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายงานการไปประชุม / สัมมนา (ต่อ)

6.5 ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงคณบดีพิจารณา

ตัวอย่าง 16 บันทึกข้อความการส่งรายงานการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

 บันทึกข้อความ		ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการเกษตร รับที่... อว. ๖๔๔/๖๕๖๖ วันที่... ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๒ เวลา... ๑๕:๒๕ น.
ส่วนราชการ สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย... คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่... อว. ๖๔๔/๖๕๖๖... วันที่... ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒		
เรื่อง ส่งรายงานการเข้าร่วมงานมหกรรมการศึกษาแห่งชาติ : ก้าวสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีกว่า.....		
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร		
ตามที่ น. [redacted] ได้ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก “มหกรรมการศึกษาแห่งชาติ : ก้าวสู่คุณภาพการศึกษาที่ดีกว่า” (NATIONAL ED EXPO) ซึ่งจัดขึ้นโดย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในวันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม Mayfair Grand Ballroom ชั้น ๑๑ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพฯ นั้น		
บัดนี้ ได้จัดทำรายงานการเข้าร่วมงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว (ดังแนบ)		
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา (ใน [redacted]) หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย [redacted] ๑๑ ก.ย. ๖๒ เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา [redacted] ๑๑ ก.ย. ๖๒		เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย [redacted] ทราบและมอบติดเส้น [redacted] คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ๑๒ ก.ย. ๖๒ เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อโปรดพิจารณา ๑๒ ก.ย. ๖๒ เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา [redacted] ๑๒ ก.ย. ๖๒

ภาพที่ 26 ตัวอย่างบันทึกข้อความการส่งรายงานการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

6.6 เมื่อได้รับการอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงานการไปประชุม / สัมมนา และผ่านการเสนอคณบดีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

- 6.6.1 ตันฉบับเก็บไว้ที่งานบริหารงานบุคคล
- 6.6.2 สำเนาเอกสารให้ผู้ได้รับการอนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ
- 6.6.3 (หากมี) สำเนาเอกสารให้งานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

6.7 เมื่อผู้ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ได้จัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม รายงาน การไปประชุม / สัมมนา เรียบร้อยแล้ว หลังจากภายในระยะเวลา 6 เดือน ผู้ได้รับการอนุมัติจะต้อง ดำเนินการจัดทำแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สามารถแบ่งแบบฟอร์มได้ 2 กรณี ดังนี้

6.7.1 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

- 6.7.1.1 ชื่อ-สกุล
- 6.7.1.2 ตำแหน่ง
- 6.7.1.3 สังกัด
- 6.7.1.4 ไป ประชุม / สัมมนา เรื่อง
- 6.7.1.5 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่
- 6.7.1.6 ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปประชุม / สัมมนา ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ ในด้านใดบ้างและอย่างไร
 - ด้านวิชาการ
 - ด้านเทคนิคการสอน
 - ด้านการวัดผลการเรียนการสอน
 - ด้านอื่น ๆ
- 6.7.1.7 สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์
- 6.7.1.8 แนบเอกสารประกอบ
- 6.7.1.9 ลงชื่อผู้รายงาน
- 6.7.1.10 วัน เดือน ปี ผู้รายงาน
- 6.7.1.11 ความเห็นผู้บังคับบัญชา
- 6.7.1.12 ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
- 6.7.1.13 วัน เดือน ปี ผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่าง 17 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

6.7.1.1 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

6.7.1.2 ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด..... 6.7.1.3

6.7.1.4 ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม)..... 6.7.1.5

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

☐ ด้านวิชาการ

.....

☐ ด้านเทคนิคการสอน

..... 6.7.1.6

☐ ด้านการวัดผลการเรียนการสอน

.....

☐ ด้านอื่น ๆ

.....

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

6.7.1.7

.....

.....

แนบเอกสารประกอบ เช่น มคอ. 3 มคอ. 5

6.7.1.8

.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

6.7.1.11

.....

.....

ลงชื่อ..... 6.7.1.9
(.....) 6.7.1.10
วันที่...../...../.....

.....

ลงชื่อ..... 6.7.1.12
(.....) 6.7.1.13
วันที่...../...../.....

ภาพที่ 27 แบบฟอร์มแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ตัวอย่าง 18 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง อาจารย์.....สังกัด คณะเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง อบรมครูผู้สอนเรื่อง การจัดการเรียนการสอน
ระหว่างวันที่ 10 พ.ย. 60 ถึงวันที่ 12 พ.ย. 60 ณ (สถานที่อบรม) รร. วิชา วิทยาลัย จ.พิษณุโลก

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

☒ ด้านวิชาการ
ช่วยพัฒนากระบวนการคิด เช่น การนำ ความรู้ที่ได้มาใช้ในการสอน การจัดการเรียน
การสอน การจัดการเรียน การสอน และ การรวม การเรียนรู้ ที่มีความรู้ได้ ผู้เรียน มีความรู้ และ ทักษะ
ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง

☒ ด้านเทคนิคการสอน
ได้ทราบ เทคนิคการสอน การสอน การสอน ในตอน การสอน และวิธีการสอน
ให้ผู้เรียน และ วิธีการเรียนมากขึ้น

☒ ด้านการวัดผลการเรียนการสอน
ทราบ ถึง วิธีการแบบทดสอบ การวัดผล และ การวัดผล ใน การวัดผล
ของ การศึกษาที่ดี มีความ เชื่อใจ ความรู้ สามารถวัด ได้ตาม ข้อควรระวังที่ควร

☒ ด้านอื่น ๆ
ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ใน การทำงาน และ เป็น การเตรียม
บุคลากร ให้พร้อม การเรียน เช่น การวัดผล การวัดผล

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์
เกิดความรู้ ความเข้าใจ ใน การปฏิบัติงาน ช่วยให้มี ทักษะที่ดี ต่อการทำงาน มากขึ้น
นอกจากนี้ ยังช่วย ให้เกิด ทักษะ ความรู้ ในการทำงาน ที่เพิ่มขึ้น

แนบเอกสารประกอบ เช่น มคอ. 3 มคอ. 5

ลงชื่อ.....
วันที่ 31 / 11 / 61

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
.....
ลงชื่อ.....
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
วันที่ 1 / 12 / 61

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

6.7.2 แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มีรายละเอียดดังนี้

6.7.2.1 ชื่อ-สกุล

6.7.2.2 ตำแหน่ง

6.7.2.3 สังกัด

6.7.2.4 ไปประชุม / สัมมนา เรื่อง

6.7.2.5 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

6.7.2.6 ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปประชุม / สัมมนา

ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์
ในด้านใดบ้างและอย่างไร

- ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น
- ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น
- สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น
- อื่น ๆ

6.7.2.7 สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

6.7.2.8 แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

6.7.2.9 ลงชื่อผู้รายงาน

6.7.2.10 วัน เดือน ปี ผู้รายงาน

6.7.2.11 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

6.7.2.12 ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

6.7.2.13 วัน เดือน ปี ผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่าง 19 แบบฟอร์มแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา
ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

6.7.2.1

6.7.2.2 ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

6.7.2.3

6.7.2.4 ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

6.7.2.5

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

☐ ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

.....

☐ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

.....

☐ สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

.....

☐ อื่น ๆ

.....

6.7.2.6

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

6.7.2.7

.....

.....

6.7.2.8

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

.....

6.7.2.9

ลงชื่อ.....

(.....)

6.7.2.10

วันที่...../...../.....

6.7.2.11

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

6.7.2.12

ลงชื่อ.....

(.....)

6.7.2.13

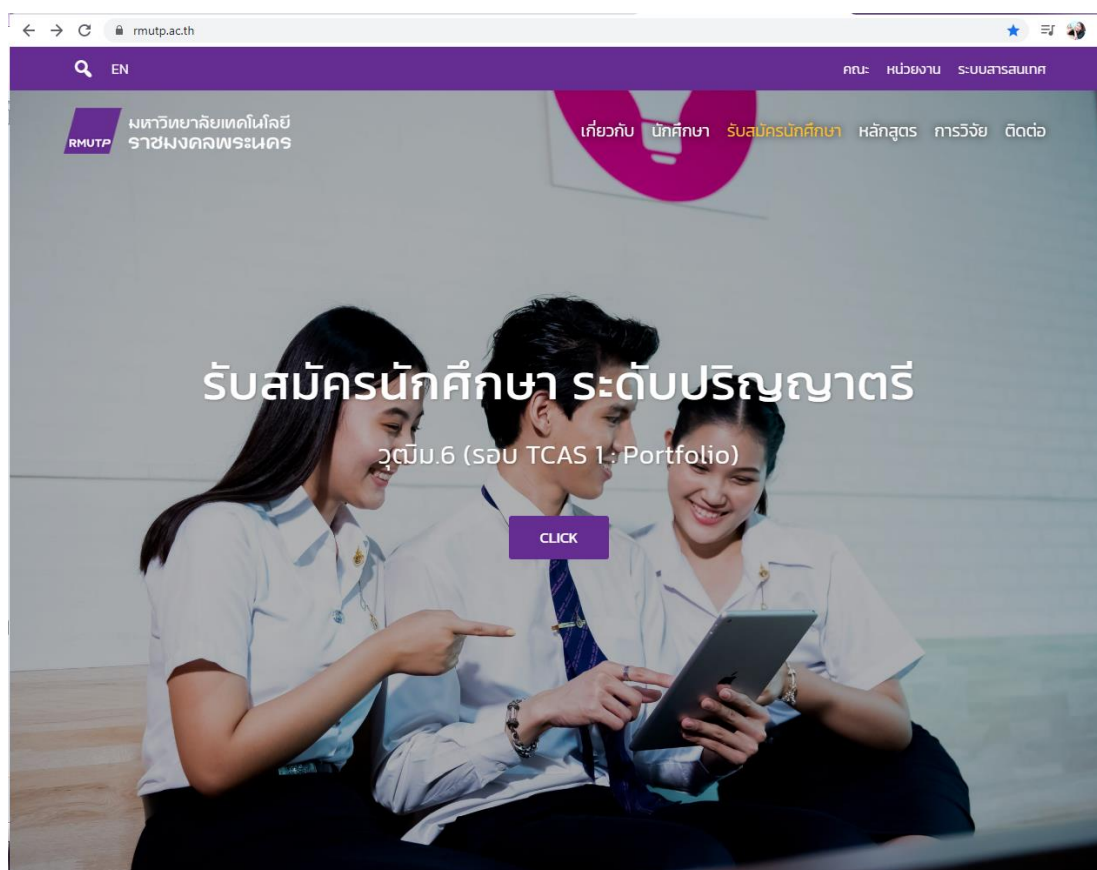
วันที่...../...../.....

ภาพที่ 29 ตัวอย่างแบบฟอร์มติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไป
ประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

7. การบันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

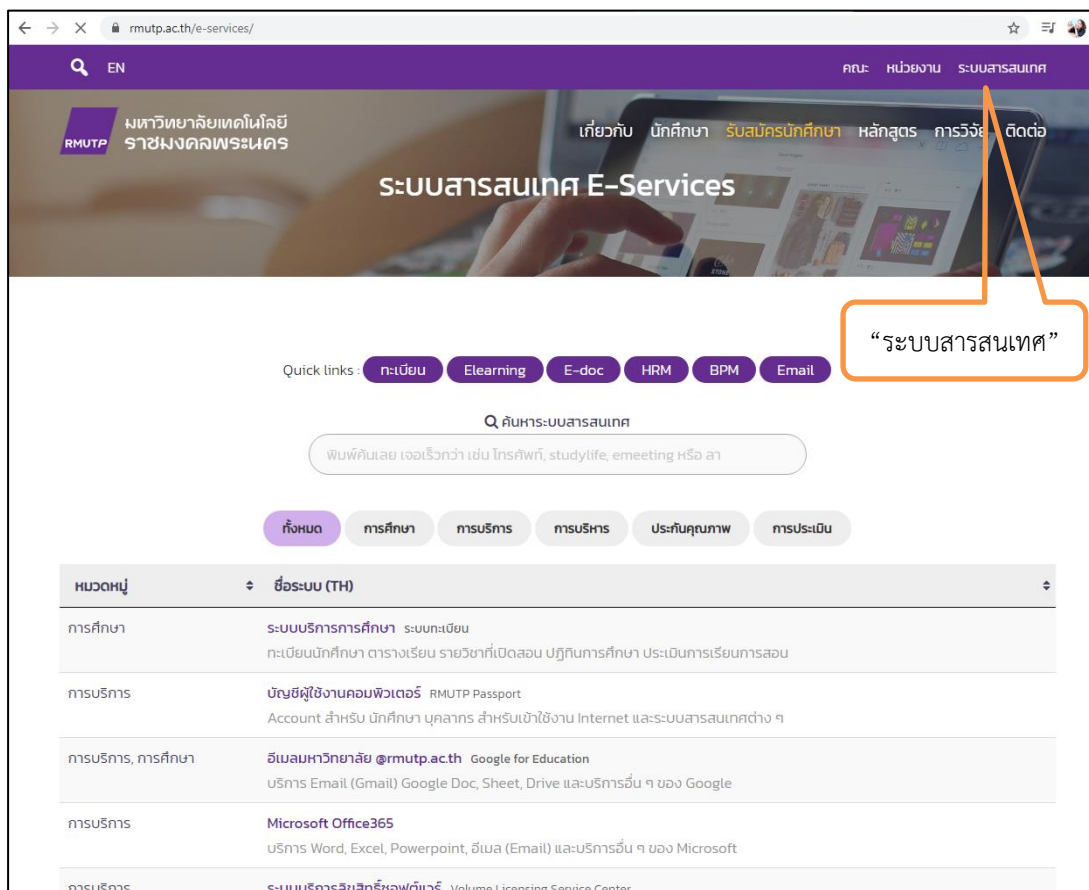
เมื่อได้รับการรายงานการเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และจัดทำรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และผ่านการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของคณะเทคโนโลยี- วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเพื่อเป็นประโยชน์ ในการสืบค้น ข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของตนเอง สามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการตามพันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายหลักในอีก 4 ปีข้างหน้า (พ.ศ. 2566 – 2570) ได้ ในการบันทึกประวัติ บุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) มีขั้นตอนดังนี้

7.1 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร www.rmutp.ac.th ปรากฏ หน้าจอ ดังรูป



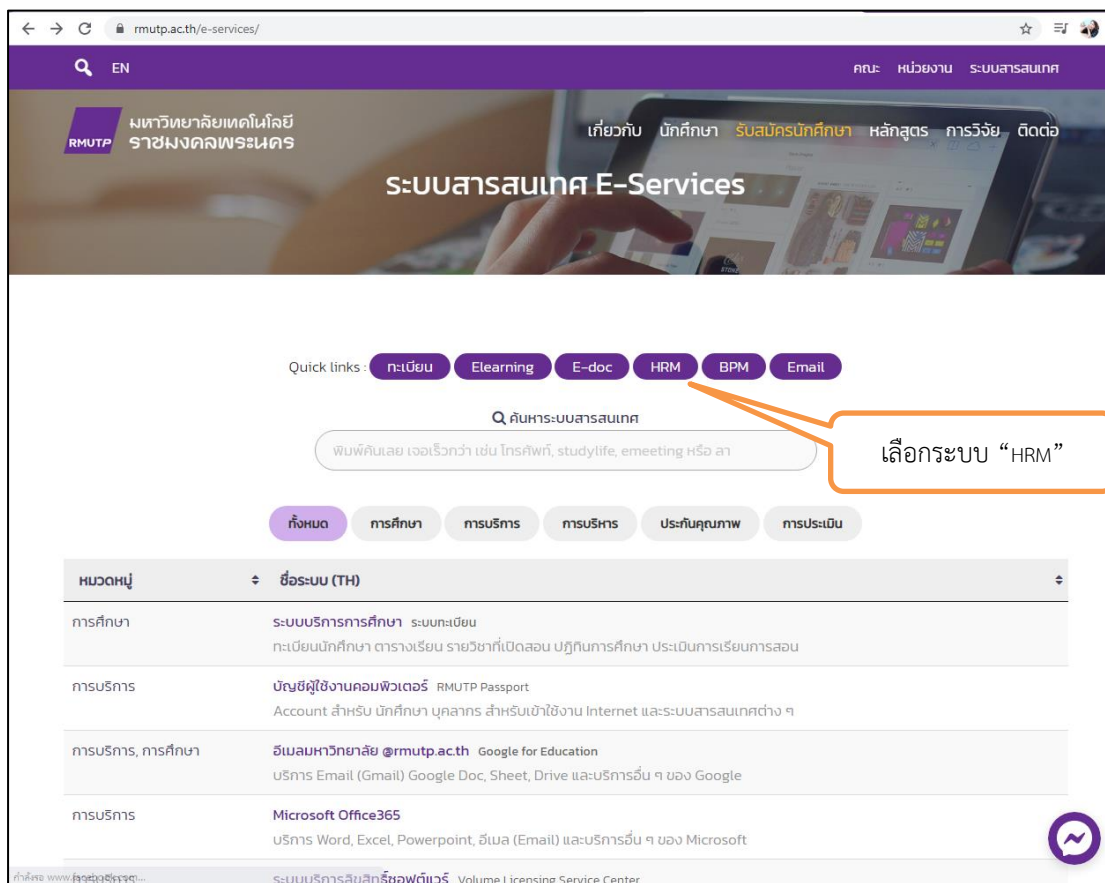
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

7.2 คลิกปุ่ม “ระบบสารสนเทศ” ปราบกฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศ

7.3 คลิกปุ่ม “HRM” เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล “HRM”

7.4 พิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เลือกเมนู “ผู้ใช้งาน” และเมนู “รหัสผ่าน” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ขณะนี้ผู้เข้าใช้ระบบ	2	คน
วันนี้มีผู้เข้าใช้ระบบ	10	คน
เดือนนี้มีผู้เข้าใช้ระบบ	1,354	คน
จำนวนผู้เข้าใช้ระบบทั้งหมด	212,706	คน
เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๓		

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ
กรุณาใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

☒ คลิกเมื่อต้องการเข้าด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

ปุ่มมีระบบ ERP
ปุ่มมีระบบ HRM
ปุ่มมีระบบ BPM

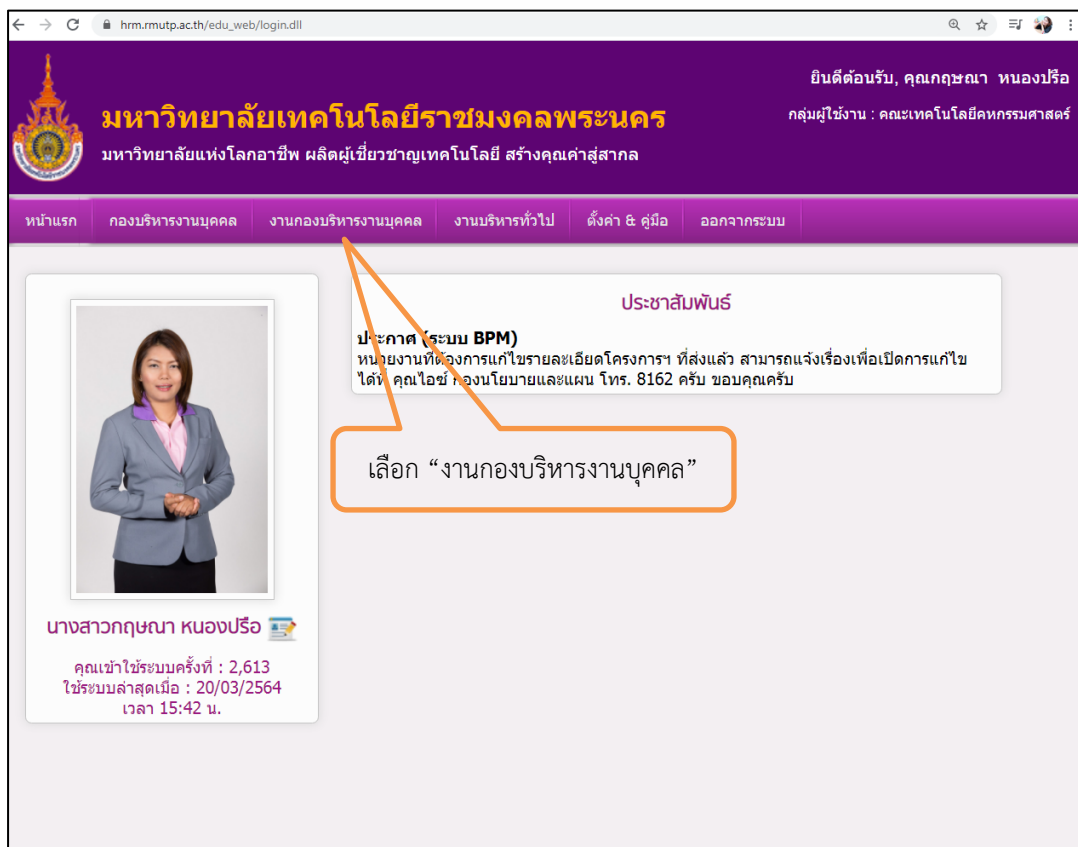
รหัสผ่าน เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

Username เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล

สงวนลิขสิทธิ์ 2552 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Version 2.1.11
เลขที่ 399 ถ. สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ : 0-2282-9009-15 โทรสาร : 0-2281-0075

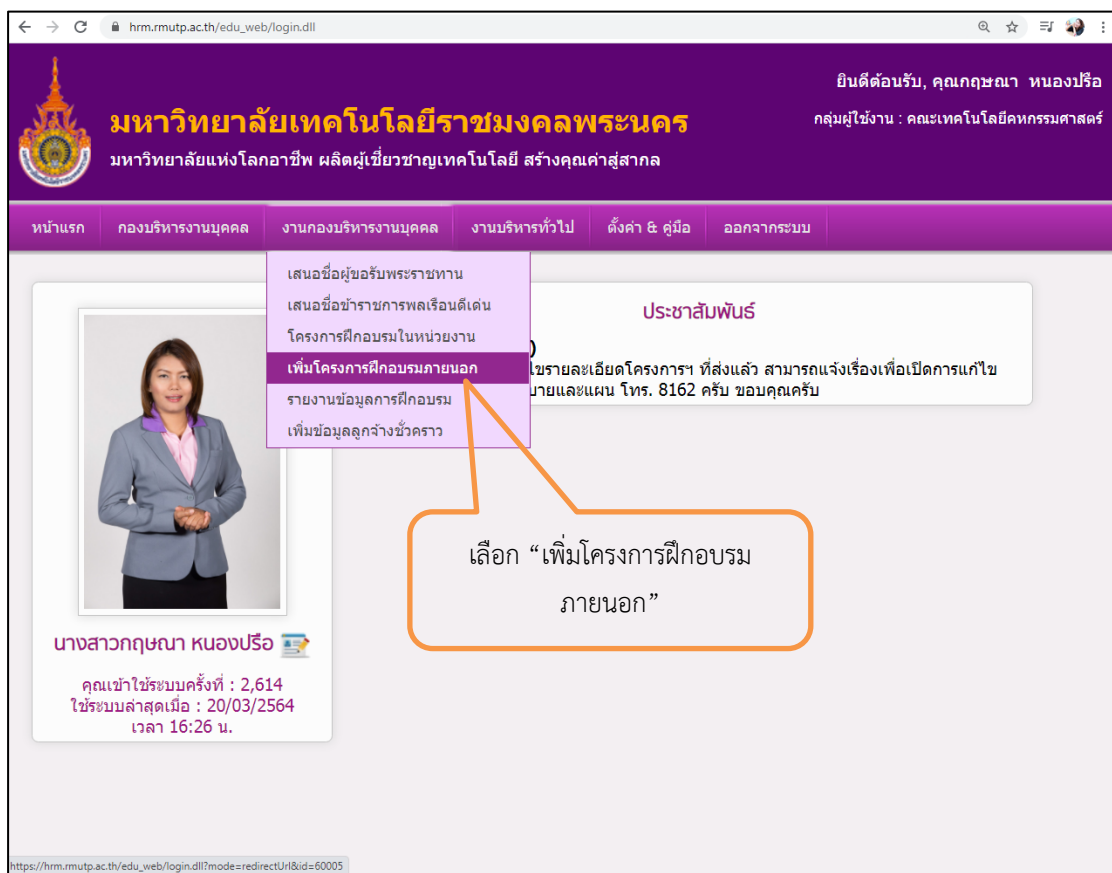
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล “HRM”

7.5 คลิกปุ่ม “งานกองบริหารงานบุคคล” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการเลือกเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล

7.6 คลิกเมนู “เพิ่มโครงการฝึกอบรมภายนอก” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการเลือกเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล

7.7 คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

หน้าจอสื่อการฝึกอบรมภายนอก HRM-TE04

ชื่อหลักสูตร

สถานที่ฝึกอบรม

หน่วยงานผู้จัด

ประเภทการพัฒนา

วันที่เริ่มฝึกอบรม

วันที่สิ้นสุด

กดปุ่ม “เริ่มใหม่”

ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอการเข้าสู่หน้าจอเพื่อบันทึกข้อมูลฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน

7.8 คลิกปุ่ม “ประเภทการพัฒนา” เลือกปุ่ม ประเภทตามรายงานการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน เพื่อบันทึกข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก HRM-TE04

* ชื่อหลักสูตร

* สถานที่ฝึกอบรม

* หน่วยงานผู้จัด

* วันที่เริ่มฝึกอบรม

* วันที่สิ้นสุด

* ประเภทการพัฒนา

หมายเหตุ

เลือกเมนู “ประเภทการพัฒนา” และ หัวข้อย่อย

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอเลือกประเภทการพัฒนา

7.9 บันทึกเมนู ชื่อหลักสูตร สถานที่ฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัด วันที่เริ่มฝึกอบรม วันที่สิ้นสุด และประเภทการพัฒนาเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

เพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก HRM-TE04

* ชื่อหลักสูตร "ผู้ตรวจประเมินองค์กร (Assessor) ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร (ISO/IEC 17024)

* สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว บางกอก ฟอรั่ม กรุงเทพฯ

* หน่วยงานผู้จัด สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

* วันที่เริ่มฝึกอบรม 29/08/2562

* วันที่สิ้นสุด 30/08/2562

* ประเภทการพัฒนา ฝึกอบรม

หมายเหตุ

บันทึก ยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว
ให้กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายงานการไปฝึกอบรม

7.10 บันทึกข้อมูลฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “รูปคน” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม
ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ยินดีต้อนรับ, คุณเกษณา หนองปรือ
กลุ่มใช้งาน : คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล งานกองบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ตั้งค่า ติ คู่มือ ออกจากระบบ

ข้อมูลโครงการฝึกอบรมภายนอก HRM-TE04

ชื่อหลักสูตร
สถานที่ฝึกอบรม
หน่วยงานผู้จัด
ประเภทการพัฒนา ฝึกอบรม
วันที่เริ่มฝึกอบรม 29/08/2562
วันที่สิ้นสุด 30/08/2562
รายการที่พบ : 8 ค้นหา เริ่มใหม่

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > หน้าสุดท้าย >> 10

วันที่ฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตร	ผู้เข้าร่วม	ผู้บันทึก
ฝึกอบรม	เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิค Data Mining โดยซอฟต์แวร์ Rapid Miner Studio 9 (ขั้นพื้นฐานและปานกลาง) วันที่ 28 ณ The Connection (MRT ลาดพร้าว) จัดโดย ห้างหุ้นส่วนสามัญ ดาต้า คิวบ์	2	07 ต.ค. 2563 13:47:52
ฝึกอบรม	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากกล้วย ณ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านแม่บ้านน้อย ต.ไพรโยค อ.ไพรโยค จ.กาญจนบุรี จัดโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.พระนคร	1	นางสาวกฤษฎา หนองปรือ 0 เม.ย. 2563 12:57:18
ฝึกอบรม	"ผู้ตรวจประเมินองค์กร (Assessor) ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร (ISO/IEC 17024) ณ โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว บางกอก ฟอรั่ม กรุงเทพฯ จัดโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	1	นางสาวกฤษฎา หนองปรือ 04 ต.ค. 2563 12:04:17
ฝึกอบรม	"ผู้ตรวจประเมินองค์กร (Assessor) ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร (ISO/IEC 17024) ณ โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว บางกอก ฟอรั่ม กรุงเทพฯ จัดโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	0	นางสาวกฤษฎา หนองปรือ 20 ต.ค. 2564 23:37:09
	"ผู้ตรวจประเมินองค์กร (Assessor) ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร (ISO/IEC 17024) ณ โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว บางกอก ฟอรั่ม กรุงเทพฯ จัดโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)		

ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอรายการวันที่ฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ผู้บันทึกข้อมูล และให้คลิกปุ่ม
“รูปคน” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม

7.11 คลิกปุ่ม “รหัสประจำตัวประชาชน” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม ปรากฏหน้าจอ
ดังรูป

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล งานกองบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ตั้งค่า & คู่มือ ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ, คุณภุชญา หนองปรือ
กลุ่มผู้ใช้งาน : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม HRM-TE01

เลขที่คำสั่ง

* รหัสประจำตัวประชาชน

* สถานะการเข้าร่วม

ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

ค่ายานพาหนะ บาท

หมายเหตุ

ส่ง ณ วันที่

ชื่อ - สกุล

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม บาท

ค่าที่พัก บาท

ค่าอื่นๆ บาท

บันทึก ยกเลิก

คลิกปุ่ม “รหัสประจำตัวประชาชน”

ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม

7.12 คลิกปุ่ม “ชื่อ – สกุล” เพื่อพิมพ์ชื่อ – สกุล และกดปุ่ม “ค้นหา” ปรากฏหน้าจอ
ดังรูป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนค่าสากล

ยินดีต้อนรับ, คุณภุษา หนองปรือ
กลุ่มใช้งาน : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ข้อมูลบุคลากร

รหัสประจำตัวประชาชน

ชื่อ - สกุล -

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คลิกปุ่ม “ชื่อ – สกุล”
พิมพ์ชื่อผู้ไปฝึกอบรม

ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้ไปฝึกอบรมแล้วกดปุ่มค้นหา

7.13 คลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อเลือกรายชื่อผู้ไปฝึกอบรมและบันทึกข้อมูล ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนค่าสวาท

ยินดีต้อนรับ, คุณภุษา หนองปรือ
กลุ่มใช้งาน : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ข้อมูลบุคลากร

รหัสประจำตัวประชาชน

ชื่อ - สกุล -

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

รายการที่พบ : 2

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > หน้าสุดท้าย >> 25 ▾

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	
1		คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ข้าราชการ	เลือก
2		คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	เลือก

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > หน้าสุดท้าย >> 25 ▾

คลิกปุ่ม “เลือก”
ชื่อผู้ไปประชุม / สัมมนา

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการค้นหารายชื่อผู้ไปประชุม / สัมมนา

7.14 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกชื่อผู้ไปฝึกอบรม ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยแห่งโลกอาชีพ ผลิตผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคุณค่าสู่สากล

ยินดีต้อนรับ, คุณภุชญา ทนองปรีอ
กลุ่มผู้ใช้งาน : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

หน้าแรก กองบริหารงานบุคคล งานกองบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป คำสั่ง & คู่มือ ออกรายการระบบ

เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม HRM-TE01

เลขที่คำสั่ง

* รหัสประจำตัวประชาชน

* สถานะการเข้าร่วม

ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท

ค่ายานพาหนะ บาท

หมายเหตุ

ส่ง ณ วันที่

ชื่อ - สกุล

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม บาท

ค่าที่พัก บาท

ค่าอื่นๆ บาท

คลิกปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ไปฝึกอบรม

7.15 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เรียบร้อยแล้ว ปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for the HRM system. At the top, there is a header with the university logo and name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Maharajabhat Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University). Below the header, there is a navigation bar with links: หน้าแรก, กองบริหารงานบุคคล, งานกองบริหารงานบุคคล, งานบริหารทั่วไป, ตั้งค่า & คู่มือ, and ออกจากระบบ. The main content area displays a confirmation message: "บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว" (Data entry into the system is complete). Below this, there is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	สถานะการเข้าร่วม	วันที่บันทึก
1		คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ผู้เข้าร่วม	21 มี.ค. 2564

ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

การติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมื่อปฏิบัติงานตามคู่มือ การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ของคณะเทคโนโลยี-
คหกรรมศาสตร์ ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ขั้นตอนการผ่าน
หนังสือจนถึงการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเมื่อกลับมาต้องรายงานการไปประชุม / สัมมนา
ตลอดจนติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปประชุม / สัมมนา ไปใช้ประโยชน์ จนถึง การ
บันทึกประวัติบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) โดยผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
จะต้องติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน และด้วยงานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้อง
กับบุคลากร และเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน
บริหารงานบุคคล จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และรอบคอบ เพื่อให้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง
อย่างระมัดระวัง และหากมีเรื่องเร่งด่วนจำเป็น ยังต้องเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน การให้
ความเห็น รวมถึงสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลควรใส่ใจในข้อบังคับ
กฎ ระเบียบ อยู่เสมอและหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อให้ได้ซึ่งวิธีการที่ถูกต้อง ลดความเสี่ยงหรือความ
ผิดพลาด ศึกษาวิธีการ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติการ เพื่ออำนวยความสะดวกไปยังผู้ขออนุมัติไปเข้า
ร่วมประชุม / สัมมนา ได้รับความเชื่อมั่นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน จากแหล่งต่าง ๆ เช่น โดยเฉพาะประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีประสบการณ์ บทความ ผลวิจัย การจดบันทึกการประชุม หรือการสัมมนา เป็นต้น เนื่องจากในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน การช่วยเหลือและให้คำปรึกษากับบุคลากรผู้ที่ประสงค์จะขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง จึงนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมกับนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานการไปเข้าร่วมประชุม สัมมนา ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องทราบถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งพบประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ควรนำมาพิจารณาแนวทางแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การขออนุมัติ	1. ผู้ที่ประสงค์จะขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ไม่ทราบขั้นตอนการขอเข้าร่วมประชุม / สัมมนา อีกทั้งยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา มีความล่าช้า	1. ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลจัดทำขั้นตอนการขอประชุม / สัมมนา พร้อมทั้งขั้นตอนให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การขออนุมัติ (ต่อ)	2. ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา ไม่จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	2. ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม / สัมมนา ขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
	3. การแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นปัญหาส่งผลให้เกิดความล่าช้า	3. ผู้ประสงค์ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลตรวจสอบก่อน เพื่อจะได้ให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง
	4. กรณีเร่งด่วน ผู้ขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติด้วยเอกสารก่อนเดินทางไปประชุม / สัมมนา แต่ได้รับการอนุมัติ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นแล้ว และไม่ได้แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลทราบ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการตรวจเช็ควันปฏิบัติราชการผิดพลาด	4. ให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลสอบถามไปยังบุคลากรรายนั้น ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์, Line, Messenger ก่อนดำเนินการลงสถิติวันลาของบุคลากรรายนั้น ว่าไปราชการหรือขาดราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ผู้ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม / สัมมนา จัดทำรายละเอียดในหนังสือบันทึกข้อความไม่ครบถ้วน เช่น ไม่แจ้งระยะเวลา ไม่แจ้งสถานที่ประชุม สัมมนา และค่าใช้จ่าย เป็นต้น ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเดินเอกสาร	1. งานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วให้กับบุคลากรในสังกัด

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3. การรายงานผลการไปฝึกอบรมประชุม สัมมนา และดูงาน	1. เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา ไม่รายงานผลการไปฝึกอบรมประชุม สัมมนา และดูงาน ภายใน 7 วันทำการ	1. ให้ผู้ที่ได้รับการอนุมัติจัดทำรายงานผลเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ภายใน 7 วัน หากไม่ได้รายงานผลการไปประชุม / สัมมนา และดูงาน งานบริหารงานบุคคล จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
	2. ผู้ขออนุมัติไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เมื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว รายงานผลการประชุม / สัมมนา ล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดการ และติดตามให้รายงานค่อนข้างยาก	2. งานบริหารงานบุคคลฯ ติดตามผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา หลังจาก 7 วันทำการ ให้รายงานผลการไปฝึกอบรมประชุม สัมมนา และดูงาน เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ต่อบุคลากรในการสืบค้นข้อมูลและการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังต่อไปนี้

1. ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลไปอบรมเกี่ยวกับ เรื่อง การขอ อนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานการให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
2. ควรมีการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ สายสนับสนุน มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเป็นการสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดีและเป็นระบบ สามารถทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
3. ควรมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม สัมมนา แก่บุคลากรในคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ทุกกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่ตรงกัน
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ควรได้รับการ พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการพัฒนางานเกี่ยวกับการขออนุมัติ ให้ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ให้มีคุณภาพมากขึ้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดทำให้ทราบถึงความสำคัญอันเป็นประโยชน์ที่สามารถนำ แนวทางการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ไปใช้ประกอบในการตัดสินใจในส่วน ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานเดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ทุกฝ่ายในการดำเนินการ หรือพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ช่วยให้บุคลากรที่ประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วมประชุม / สัมมนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคลปฏิบัติงานไม่ผิดขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลทราบรายละเอียดและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จะเกิดความสะดวกในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาอ้างอิงในการ ปฏิบัติงานได้ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน และบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ ช่วย ลดการตอบคำถาม สามารถนำคำตอบที่ได้รับไปใช้ประกอบการตัดสินใจดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2550). การจัดการสมัยใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล กรุ๊ป
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
- สมคิด บางโม. (2544) เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : วิทย์พิพัฒน์.

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

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

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

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ 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) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

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

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ 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 **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

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

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) 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 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน 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 **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

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

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

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

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

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

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

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

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 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 อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุ วงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ 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 ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย **แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕**

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้ บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แบบทำบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ภาคผนวก ข

การประชุมประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559

การประชุม
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
วันศุกร์ ที่ 26 สิงหาคม 2559



แนวปฏิบัติ

การขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

1. กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยต้องยื่นบันทึกข้อความ
การขออนุญาตอย่างน้อย 3 วันทำการ ที่งานบุคลากรพร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง /
หนังสือเชิญ / โครงการกำหนดการ
2. กรณีมีเบิกค่าใช้จ่าย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยต้องยื่นบันทึกข้อความ
การขออนุญาตอย่างน้อย 7 วันทำการ ที่งานบุคลากรพร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง /
หนังสือเชิญ / โครงการกำหนดการ

คุณสมบัติของบุคลากร ที่จะขออนุญาตเข้าร่วมประชุม / สัมมนา

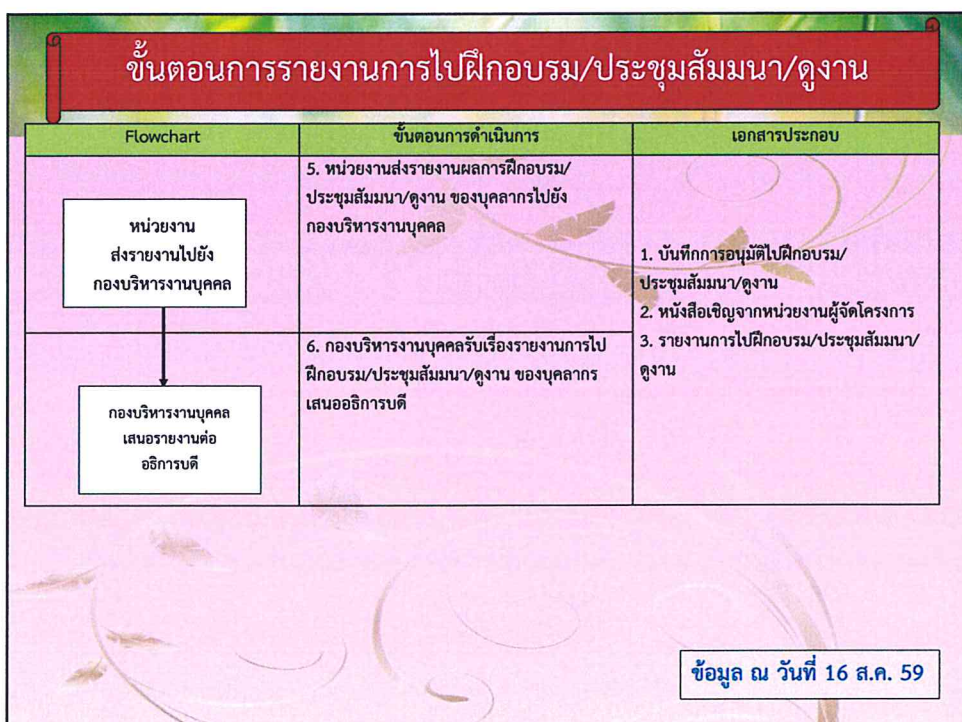
1. ต้องไม่เป็นบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน
2. บุคลากรที่เคยได้รับการอนุญาตให้ไปประชุม / สัมมนา หากประสงค์จะไปอีกจะต้องรายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน ตามแบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรมประชุม สัมมนา รายงาน ภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นสุดการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน แล้ว และต้องส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และต้องส่งแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รายงาน ไปใช้ประโยชน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่งานบริหารงานบุคคล ภายในระยะเวลา 6 เดือน

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ส.ค. 59

การรายงานประชุม / อบรม / สัมมนา / รายงาน

เมื่อกลับมาแล้วให้เขียนรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา รายงาน
เสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
ภายใน 7 วันทำการ

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ส.ค. 59



แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
ณ (สถานที่อบรม).....

เนื้อหาการอบรม

.....

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ส.ค. 59

การรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะ
จากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์

ภายในระยะเวลา 6 เดือน ให้เขียนการรายงานแบบติดตามนำความรู้
และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
เสนอคณะบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ส.ค. 59



**แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

**แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและ
อย่างไร

☐ ด้านวิชาการ

☐ ด้านเทคนิคการสอน

☐ ด้านการวัดผลการเรียนรู้การสอน

☐ ด้านอื่น ๆ

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

แนบเอกสารประกอบ เช่น มคอ. 3 มคอ. 5

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ส.ค. 59

**แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

**แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง
และอย่างไร

☐ ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

☐ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

☐ สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

☐ ด้านอื่น ๆ

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ข้อมูล ณ วันที่ 16 ส.ค. 59

ภาคผนวก ค

บันทึกข้อความ เรื่อง การรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน
และการติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์
ที่ ศธ 0581.17/3337 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร.๐-๒๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๖๑

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๓/ ๓๓๓๓

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแนวทางปฏิบัติกำหนดให้บุคลากรทุกคนที่ไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการไปเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน เสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทราบโดยเร็วทุกครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยโดยรวม อีกทั้งจะเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความรู้ เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมจากการไปเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ดังกล่าว จึงขอให้บุคลากรจัดทำแบบรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และแบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนและวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ ตามแบบรายงานฯและแบบติดตามฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้ส่งขั้นตอนการรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และขั้นตอนการรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์มาพร้อมนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเวียนแจ้งบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกันและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ พันธ์พระ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มรายงานการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง

สังกัด.....

ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ณ (สถานที่อบรม).....

เนื้อหาการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งสังกัด.....

ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

☐ ด้านวิชาการ

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

☐ ด้านเทคนิคการสอน

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

☐ ด้านการวัดผลการเรียนการสอน

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

☐ ด้านอื่น ๆ

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

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

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

แนบเอกสารประกอบ เช่น มคอ. 3 มคอ. 5

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งสังกัด.....

ไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ณ (สถานที่อบรม).....

ภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการพัฒนามาใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

☐ ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

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

☐ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

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

☐ สร้างเครือข่ายการทำงานกับหน่วยงานอื่น

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

☐ อื่น ๆ

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

สรุปสาระการนำไปใช้ประโยชน์

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

แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

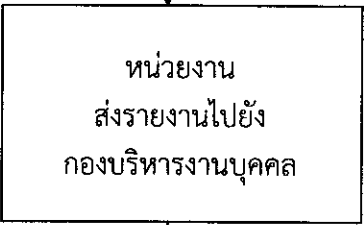
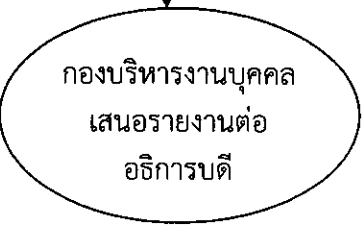
.....
.....

ลงชื่อ.....

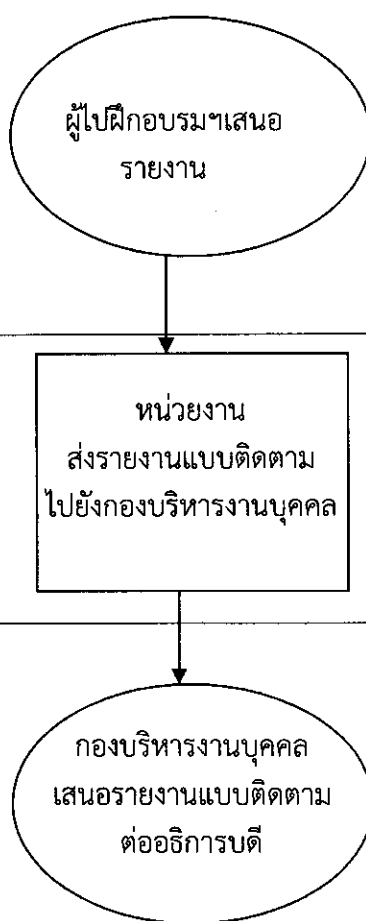
(.....)

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
	1. ผู้ได้รับอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงานส่งรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน
	2. หน่วยงานส่งรายงานผลการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ของบุคลากรไปยังกองบริหารงานบุคคล	1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน
	3. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องรายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ของบุคลากร เสนออธิการบดี	1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานการไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน

ขั้นตอนการรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์

Flowchat	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ
 ผู้ไปฝึกอบรมมาเสนอ รายงาน	1. ผู้ไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน ส่งรายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ภายในระยะเวลา 6 เดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์
หน่วยงาน ส่งรายงานแบบติดตาม ไปยังกองบริหารงานบุคคล	2. หน่วยงานส่งการรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ให้กองบริหารงานบุคคล	1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์
กองบริหารงานบุคคล เสนอรายงานแบบติดตาม ต่ออธิการบดี	3. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องรายงานแบบติดตามนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ เสนออธิการบดี	1. บันทึกการอนุมัติไปฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ดูงาน 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัดโครงการ 3. รายงานแบบติดตามการนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์

ภาคผนวก ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ 377/2560

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๓๗/๗ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้มีความเหมาะสม เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงานให้มีความคล่องตัว รวดเร็วยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๔๗๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑. ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนในเรื่อง

(๑) การดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(๒) การจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(๓) การอนุญาตการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

(๔) การอนุญาตการลาป่วยของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๕) การอนุญาตการลาภักส่วนตัวของพนักงานราชการ ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

(๖) การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อนของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

(๗) การอนุญาตให้ไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานภายในประเทศ

(๘) การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๙) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่พนักงานราชการ

(๑๐) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนแก่พนักงานราชการกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๑๑) การสั่งลงโทษตัดค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ และเป็นเวลาสามเดือน หรือลดขั้นค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้นแก่ลูกจ้างประจำกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามข้อ ๑ (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) และ (๑๑)

๓. เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้ดำเนินการตามที่รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การดำเนินการตามข้อ ๑ (๑) (๒) หรือ ๑ (๓) ให้จัดส่งคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือคำสั่งลาออกให้มหาวิทยาลัยภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันออกคำสั่ง

(๒) การดำเนินการตามข้อ ๑ (๔) (๕) และ (๖) ให้รายงานสถิติการลาให้มหาวิทยาลัยทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) การดำเนินการตามข้อ ๑ (๗) ให้รายงานข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการไปประชุมสัมมนา ฝึกอบรม
ดูงาน รายชื่อผู้เข้าราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ระยะเวลาการไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน
และผู้จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ให้มหาวิทยาลัยทราบทุกสามเดือน

(๔) การดำเนินการตามข้อ ๑ (๘) ให้จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวิจัยให้มหาวิทยาลัย
ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันออกคำสั่ง

(๕) การดำเนินการตามข้อ ๑ (๑๐) และ (๑๑) ให้จัดส่งสำนวนการสอบสวน คำสั่งลงโทษและหลักฐาน
การรับทราบคำสั่งของผู้ถูกลงโทษ ให้มหาวิทยาลัยภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันออกคำสั่งลงโทษ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการศึกษาและการทำงาน

ชื่อ - นามสกุล กฤษณา หนองปรือ
วัน เดือน ปีเกิด 13 ตุลาคม 2523
ภูมิลำเนา อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	2552
ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	2561

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

บุคลากรปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร