



คู่มือการจัดทำคำขอและบริหารจัดการ
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

โดย
งานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน
กองแผนงาน
ฝ่ายวางแผนและวิจัย มสธ
กรกฎาคม 2556

คำนำ

การจัดทำคำของบประมาณ และการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

“คู่มือการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)” มีขอบเขตของกระบวนการ/ความหมาย/ขั้นตอนการจัดทำคำขอ/ขั้นตอนการพิจารณา/ขั้นตอนการจัดทำสัญญา/ขั้นตอนการยืมเงิน/เบิกจ่ายเงิน/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน สามารถจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณและบริหารโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด ตอบสนองต่อภารกิจหลักและผลผลิตการให้บริการวิชาการแก่สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ได้รับความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลและแบบฟอร์มต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กองพัสดุ กองคลัง และกองแผนงาน ทำให้การรวบรวมข้อมูลต่างๆเพื่อนำมาจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นไปอย่างเรียบร้อย งานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน จึงขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

งานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน กองแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน
กองแผนงาน
ฝ่ายวางแผนและวิจัย
กรกฎาคม 2556

ส่วนที่ 1	ที่มาของเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	1-9
1.	ที่มา หลักเกณฑ์โครงการบริการวิชาการแก่สังคม	
2.	การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	
3.	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ	
ส่วนที่ 2	จัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	10-40
1.	ขั้นตอนการจัดทำคำขอ	
2.	ขั้นตอนการพิจารณา	
3.	ขั้นตอนการบริหารโครงการ	
4.	ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	
ส่วนที่ 3	แบบฟอร์ม บันทึกต่างๆ และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	41-42
ส่วนที่ 4	ปฏิทินการดำเนินงานและแผนภาพขั้นตอนการจัดทำโครงการ.....	43-45
ภาคผนวก.....		46
	ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	
	แบบฟอร์ม	
	ตัวอย่างสรุปโครงการตามแบบ ผด.บส.5 ภาคผนวก ก	

ที่มา หลักเกณฑ์ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยกำหนดวิสัยทัศน์ คือ “เป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกลชั้นนำของโลก ให้การศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุกคน” โดยมีพันธกิจที่ต้องดำเนินการในข้อที่ 2 คือ “พัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมถึงพัฒนาชุมชน องค์กร สถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมฐานความรู้” อันเป็นพันธกิจหนึ่งที่จะนำมหาวิทยาลัยมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ ส่วนหนึ่งของพันธกิจดังกล่าวคือ “พันธกิจด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม” ซึ่งกำหนดให้มีการดำเนินการเรื่องต่างๆ

1. พัฒนาการจัดการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต
2. พัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการ / พหุวิทยาการ
3. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ทางไกลเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ของมหาวิทยาลัยใช้ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเกิดผลสัมฤทธิ์ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยในภาพรวมอย่างแท้จริง

ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำขอและบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับที่มา ความหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การจัดทำคำขออนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ขั้นตอนการพิจารณา ขั้นตอนการจัดทำสัญญา ขั้นตอนการระดมเงิน เบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการของมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ที่มาของเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จำนวน 24,376,100 บาท

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการประจำปี ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์กระทรวง ผลิต และงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

ระดับชาติ	นโยบายที่	นโยบายสังคมและคุณภาพชีวิต
	ประเด็นนโยบาย	นโยบายการศึกษา
	เป้าหมายเชิงนโยบาย	ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
	ประเด็นนโยบายย่อย	สร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย โดยส่งเสริมการให้ความรู้ตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาถึงแรกเกิดให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งแม่และเด็ก สนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียน จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดให้มีการเทียบโอนวุฒิการศึกษาสำหรับกลุ่มที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง อาทิ กลุ่มแม่บ้าน จัดให้มีระบบสะสมผลการศึกษาและการเทียบโอนเพื่อขยายโอกาสให้กว้างขวางและลดปัญหาคนออกจากระบบการศึกษา นอกจากนี้ จะดำเนินการลดข้อจำกัดของการเข้าถึงการศึกษา ระดับอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาชั้นสูง โดยจัดให้มี "โครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาผูกพันกับรายได้ในอนาคต" โดยให้ผู้กู้เริ่มใช้คืนต่อเมื่อมีรายได้เพียงพอที่จะเลี้ยงตัวได้ พักชำระหนี้แก่ผู้กู้เป็นหนี้องทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยปรับเปลี่ยนการชำระหนี้เป็นระบบที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต ปรับปรุงระบบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อทุกระดับให้เอื้อต่อการกระจายโอกาสโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะจัดให้มีระบบคัดเลือกกลางเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมโดยดำเนิน "โครงการ 1 อำเภอ 1 ทุน" เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กไทยได้ไปเรียนต่อต่างประเทศ จัดการศึกษาชุมชน เพื่อมุ่งให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และการศึกษาตลอดชีวิต
ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การศึกษา คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตและความเท่าเทียมกันในสังคม
	แผนงาน	4.1 การขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา
	เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์	คนไทยทุกกลุ่ม ทุกวัย ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล
	นโยบายการจัดสรรงบประมาณ	เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงบริการทางการศึกษา สำหรับผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการหรือทุพพลภาพ และชนกลุ่มน้อยรวมทั้งเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
ระดับกระทรวง	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีมาตรฐาน คุณภาพ
	ยุทธศาสตร์กระทรวง	การสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม
ระดับหน่วยงาน (มสธ)	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน /ประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ
	กลยุทธ์หน่วยงาน	พัฒนาคุณภาพบริการวิชาการ / วิชาชีพแก่สังคมที่เน้นสร้างผลลัพธ์ และผลกระทบทางบวกสู่ประชาชน ชุมชน และสังคม ตลอดจนส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม
	ผลผลิต	ผลงานการให้บริการวิชาการ
	งบประมาณ	40,531,900 บาท (งบลงบุคลากร 11,496,600 บาท งบดำเนินงาน 659,200 บาท งบเงินอุดหนุน 28,376,100 บาท) - เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 24,376,100 บาท - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ 4,000,000 บาท

เป้าหมายการให้บริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ผลลัพธ์ : เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน / ประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ

ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ :

1. ร้อยละของผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 84.00
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ / หน่วยงาน / องค์กรที่รับบริการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ 86.00

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

ตัวชี้วัดระดับผลผลิต :

1. จำนวนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 65 โครงการ
2. จำนวนผู้เข้ารับบริการ 29,000 คน
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ 86.00
4. ร้อยละของงานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 90.00

2. การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 “กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น...”

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป จากงบประมาณรายจ่าย(เงินแผ่นดิน) เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีผลการดำเนินงานที่ตอบสนองผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม มหาวิทยาลัยมีคำสั่งเลขที่ 1695/2556 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2556 แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เงินแผ่นดิน) ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | ผู้ทำงาน |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย | ผู้ทำงาน |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายบริการการศึกษา | ผู้ทำงาน |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | ผู้ทำงาน |
| 6. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | ผู้ทำงาน |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง | ผู้ทำงาน |
| 8. ผู้อำนวยการกองคลัง | ผู้ทำงาน |
| 9. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | ผู้ทำงาน |
| 10. ผู้อำนวยการกองพัสดุ | ผู้ทำงาน |
| 11. หัวหน้างานการเงิน กองคลัง | ผู้ทำงาน |

- | | |
|--|-----------------------------|
| 12. หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน | ผู้ทำงาน |
| 13. หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน | ผู้ทำงานและเลขานุการ |
| 14. เจ้าหน้าที่กองแผนงาน | ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานดำเนินการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์แผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินในแต่ละปีตามหลักเกณฑ์ และพิจารณา จัดสรรงบประมาณให้กับโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามความเหมาะสม รวมทั้งติดตามผลการ ดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแต่ละไตรมาสและสรุปผล ความสำเร็จของการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2.1 รูปแบบโครงการ

ในการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะทำงานจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการโดย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ โครงการที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย และโครงการที่อิงรูปแบบวิจัย และเพื่อให้เกิดความ เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จึงได้มีการกำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน ดังนี้

โครงการบริการวิชาการ หมายถึง โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ดำเนินการขึ้นแล้วมีผล ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ประชาชน ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายในด้านต่างๆ และทำ ให้ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตน เช่น การให้ ความรู้เกี่ยวกับโครงการเศรษฐกิจพอเพียง การอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถของชุมชนในด้าน การเกษตร ฯลฯ

ลักษณะการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม
2. บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆทางการศึกษา
3. บริการจัดอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
5. บริการศึกษา วิจัย สำรวจ การวางแผน การจัดการ
6. บริการศึกษาความเหมาะสมของโครงการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
7. บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต
8. บริการอื่นๆ ที่ให้ความรู้ที่เป็นวิชาการ และเป็นประโยชน์แก่สังคม

โครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย คือ โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบ การจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ความรู้ หรือผลงานวิชาการผ่านสื่อ ต่างๆแก่ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย

โครงการที่อิงรูปแบบวิจัย คือ โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยมีการศึกษา สํารวจ วิจัยเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และสามารถนำผลลัพธ์(outcome) ไปใช้จนสามารถสร้างผลกระทบ (impact factor) ต่อสังคมได้อย่างแท้จริง

2.2 ทิศทางการดำเนินโครงการ

เพื่อให้การดำเนินโครงการบริการสังคมมีทิศทางและสามารถตอบสนองภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะทำงานเพื่อพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม กำหนดแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

แผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	งบประมาณ
งบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	24,376,100
1. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	3,500,000
2. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมของ 12 สาขาวิชา	8,400,000
3. แผนงานการส่งเสริมงานวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม(โครงการใหม่)	3,800,000
4. แผนงานการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม(โครงการเดิม)	2,400,000
5. แผนงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	550,000
6. แผนงานพัฒนาทรัพยากรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ชุมชน (ทุกหน่วยงาน)	3,071,100
7. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมในวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย	1,000,000
8. แผนงานส่งเสริมชมรมนักศึกษา มสธ เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม	1,155,000
9. แผนงานโครงการหนึ่งมหาวิทยาลัยหนึ่งจังหวัด	500,000

สาระสำคัญของแผนแม่บทการบริการวิชาการแก่สังคม

1. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คือ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่บรรจุตามแผนพัฒนา มสธ หรือตามนโยบายที่สำคัญของมหาวิทยาลัย

2. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมของ 12 สาขาวิชา คือ โครงการที่ทุกสาขาวิชาดำเนินการโดยมีการรอบการดำเนินงานของโครงการ 4 ลักษณะ คือ

- 2.1 การจัดตั้งศูนย์การให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 2.2 จัดทำเนื้อหา ความรู้เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม แล้วนำเสนอผ่านเว็บไซต์
- 2.3 มีการบูรณาการด้านวิชาการในระบบการเรียนการสอนทางไกลไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 2.4 การเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้กับบัณฑิตที่จบการศึกษา

3. แผนงานการส่งเสริมงานวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม(โครงการใหม่) คือ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบอิงวิจัย ที่นำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน

โครงการ หรือมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ (สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นเจ้าภาพ)

4. **แผนงานการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม**(โครงการเดิม) คือ โครงการที่นำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การบริการแก่สังคมโดยการนำเสนอให้กับประชาชน หน่วยงานภายนอกได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคมหรือต่อยอดผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (สาขาวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล)

5. **แผนงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** คือ โครงการที่นำผลการเขียนหลักสูตรทางวิชาการโดยนำเนื้อหาบางส่วนมาเผยแพร่แก่สังคม โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- มีเนื้อหาสาระไม่ต่ำกว่า 5 โมดูล โดยเป็นเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในวงกว้าง ไม่ลึกซึ้งที่จะกระทบต่อการเรียนการสอนในเนื้อหาสาระของหน่วย/ตอนในชุดวิชานั้นๆ และผู้รับผิดชอบโครงการต้องดูแลเนื้อหาสาระให้ทันสมัย
- งบประมาณสำหรับดำเนินเหมาจ่ายโครงการละ 55,000 บาท ต่อโครงการ

6. **แผนงานพัฒนาทรัพยากรเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ชุมชน** (ทุกหน่วยงาน) คือ โครงการที่มีลักษณะการบริการวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และคำนิยามการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่กำหนด

7. **แผนงานบริการวิชาการแก่สังคมในวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย** คือ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่จะดำเนินการใช้ช่วงวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และคำนิยามการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่กำหนด (สำนักวิชาการเป็นเจ้าภาพ)

8. **แผนงานส่งเสริมชมรมนักศึกษา มสธ เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม** คือ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่มอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับชมรมนักศึกษาจัดทำโครงการตามหลักเกณฑ์และคำนิยามการให้บริการวิชาการแก่สังคมที่กำหนด โดยการสนับสนุนให้ชมรมนักศึกษา มีส่วนร่วมในการนำความรู้จากการเรียนไปให้บริการแก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคมในพื้นที่แต่ละจังหวัด (ศูนย์วิทยพัฒนา)

9. **แผนงานโครงการ 1 มหาวิทยาลัย 1 จังหวัด** คือ โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่มีวัตถุประสงค์

- 9.1 เพื่อให้สังคม ชุมชนได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆจากผลงานที่ได้ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยของมหาวิทยาลัย ที่ส่งผลให้ปัญหาและความจำเป็นของชุมชนได้รับการแก้ไข ทำให้การดำรงชีวิตของคนในชุมชนได้รับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 9.2 คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาได้เรียนรู้ พัฒนาตนเอง แก้ปัญหาแบบบูรณาการ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนแบบครบวงจร

3. หลักเกณฑ์การเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

1. เป็นโครงการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือ
2. เป็นโครงการที่สอดคล้องนโยบายและมาตรการประจำปี 2557 ด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือ
3. เป็นโครงการที่สาขาวิชาให้ความเห็นชอบ โดยมีกรอบการดำเนินโครงการ 4 ลักษณะ คือ

- 1) การจัดตั้งศูนย์การให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 2) จัดทำเนื้อหาความรู้เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยผ่าน Website ส่วนกลาง บริการวิชาการแก่สังคม มสธ
- 3) มีการบูรณาการด้านวิชาการในระบบการเรียนการสอนทางไกลไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม
- 4) การเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้กับบัณฑิตที่จบการศึกษา
4. เป็นโครงการที่มีการบูรณาการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน /การวิจัย (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.1) หรือ
5. เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและมีการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.8)หรือ
6. เป็นโครงการที่มีความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนการสอนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ(เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.2) หรือ
7. เป็นโครงการที่มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันและเผยแพร่สู่สาธารณะชน (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.2)หรือ
8. เป็นโครงการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือองค์กรภายนอก (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 5.9)หรือ
9. เป็นโครงการที่นำประโยชน์จากงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือใช้ประโยชน์แก่สาธารณะชน (เกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่ 4.6)

แนวปฏิบัติและแนวทางการจัดสรรงบประมาณ (ใช้พิจารณาประกอบการจัดทำรายละเอียดโครงการ)

1. กรณีเป็นโครงการที่อิงรูปแบบวิจัยจะต้องเป็นงานวิจัยที่มุ่งไปสู่การสร้างผลลัพธ์ (outcome) และสามารถส่งผลกระทบ(impact factor) ต่อพื้นที่ / ชุมชน / กลุ่มตัวอย่างในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างแท้จริงและต้องมีการจัดทำบทความเพื่อการตีพิมพ์ เผยแพร่ลงในวารสารที่มี Peer review โดยกำหนดกรอบวงเงินไม่เกินโครงการละ 300,000 บาท
2. กรณีเป็นโครงการอบรมแบบเผชิญหน้า เป้าหมายผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 150 คน โดย 1 โครงการให้จัดอบรมได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละ 50-60 คน และไม่ควรเกินครั้งละ 2 วัน รวมทั้งต้องมีค่าใช้จ่ายตัวหัวผู้เข้ารับการอบรมไม่เกิน 2,000-3,000 บาท โดยจะพิจารณาตามลักษณะการดำเนินงานโครงการของแต่ละโครงการประกอบ หากมีความจำเป็นต้องจัดอบรมที่มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากว่า 150 คน หรือเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นคณะทำงานจะพิจารณาความเหมาะสมของโครงการเป็นรายกรณี
3. กรณีที่เป็นโครงการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการวิชาการแก่สังคม จะจัดสรรงบประมาณคณาจารย์ประจำสาขาวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียน

และวัดผล โดยกำหนดวงเงินให้หน่วยงานละ 100,000 บาท และให้จัดข้อเสนอโครงการไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินงานในช่วงวันสถาปนาฯ จะจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักวิชาการซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลักที่จะเสนอโครงการเพื่อทำสัญญา สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะดำเนินโครงการย่อยในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เสนอโครงการไปที่สำนักวิชาการโดยตรง
5. เป็นโครงการที่ไม่เคยได้รับทุนจากแหล่งทุนอื่นๆมาก่อน ยกเว้น กรณีนำผลงานวิจัยที่แล้วเสร็จและต้องการเผยแพร่ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคม
6. เป็นโครงการที่ไม่เป็นภาระผูกพันงบประมาณในระยะยาว
7. เป็นโครงการที่มีลักษณะตรงกับศาสตร์หรืออัตลักษณ์ของการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นๆและต้องมีความเชื่อมโยงกับชุดวิชาหรือหน่วยการสอนของมหาวิทยาลัยด้วย ในส่วนของสาขาวิชาหากประสงค์จะดำเนินโครงการที่ไม่ตรงกับศาสตร์ความรู้ของสาขาวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้วย
8. ผู้รับผิดชอบโครงการที่เคยได้รับจัดสรรงบประมาณจากปีที่ผ่านมาต้องรายงานผลการดำเนินโครงการเดิมให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถขอจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการใหม่ได้
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ 1 คน ไม่ควรเกิน 2 โครงการ **จะพิจารณาจากวงเงินงบประมาณและความยากง่ายของโครงการ** ยกเว้นเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นการเฉพาะ และสำหรับผู้เสนอโครงการที่มีภาระงานในการเขียนชุดหน่วยเอกสารการสอนจะพิจารณา 2 กรณี คือ
 - 1) กรณีที่เขียนหน่วยเอกสารการสอนไม่แล้วเสร็จ 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน จะไม่อนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณ
 - 2) กรณีที่เขียนหน่วยไม่แล้วเสร็จ 1 ภาคการศึกษา จะอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณให้ 1 โครงการ
- 10 . โครงการที่มีลักษณะ**การนำความรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**หรือองค์ภายนอก (สกอ 5.9 สมศ 9) **ต้องมีแผนการดำเนินโครงการแบบต่อเนื่อง(2ปี) ยั่งยืน(5 ปีขึ้นไป) ไว้ในแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัยแล้ว**
11. ไม่จัดสรรงบประมาณสำหรับการสำรวจ/ประเมิน ให้กับโครงการที่มีลักษณะการ**อบรมแบบเผชิญหน้า**
12. การวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณสำหรับ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ และค่าอาหาร กำหนดอัตราสำหรับการวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและบรรลุวัตถุประสงค์กับกลุ่มเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ดังนี้

รายการ	อัตราตามระเบียบ/ประกาศ	ขอความร่วมมือประหยัด
๑ บุคลากร มสธ วิทยากร /ผช.วิทยากร		
1. ค่าที่พัก	พักเดี่ยว ไม่เกิน 1200 บาท ต่อวันต่อคน พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท ต่อวันต่อคน	750 บาท ต่อวันต่อคน
2. ค่าพาหนะ TAXI	จ่ายตามจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาทต่อคน	วันละ 400 /500 บาท ต่อคน
๒ บุคคลภายนอก (ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา)		
1. ค่าที่พัก	ไม่เกิน 500 บาท ต่อวันต่อคน	350 บาท ต่อวันต่อคน
2. ค่าพาหนะ TAXI	จ่ายตามจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาทต่อคน	ไม่เกินวันละ 400 บาท ต่อคน (เฉพาะที่ไม่มีรายได้)
๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ขอความร่วมมือประหยัด		
1. ค่าพาหนะเดินทาง ต่างจังหวัด	ประมาณการตามระยะทางและอัตราค่าพาหนะของแต่ละจังหวัด	
2. ค่าอาหาร เช้า กลางวัน เย็น	ประมาณการมื้อละ 100/120/150 บาท	100 บาท
3. ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ที่ละ 25/40/60 บาท	50 บาท
 รวมกันต้องไม่เกิน อัตราของ กระทรวงการคลัง		

การจัดทำคำขอและ บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สำหรับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

การจัดทำคำขอและการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบให้เป็นการบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ที่เรียกว่าระบบ e-Social ประกอบด้วย

สำหรับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ระบบคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) (ผด.บส.1)
- ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (ผด.บส.3)

สำหรับผู้ดูแลระบบ

- ระบบการบริหารจัดการ

สำหรับหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ประสงค์จะดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมมีรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำคำขอ

1.1 การเตรียมการวางแผนงานจัดทำคำขอ

- 1.1.1 รับทราบแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 1.1.2 ขอใช้สิทธิ์ในระบบ e-Social กรณีที่ยังไม่เคยเสนอโครงการ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มและบันทึกได้ที่ สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน งานบริการวิชาการแก่สังคม ส่งไปที่ กองแผนงาน ทั้งนี้ ผู้ขอสิทธิ์สามารถขอได้เฉพาะกลุ่มข้าราชการ พนักงาน อาจารย์พิเศษที่มีสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- 1.1.3 จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส.1 โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผด.บส.1 ได้ที่ สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน งานบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายวางแผนฯ ต้องแจ้งให้หน่วยงานจัดทำคำขอตามแบบฟอร์ม ผด.บส.1 โดยมีองค์ประกอบของการจัดทำโครงการ ดังนี้
 - 1) ชื่อโครงการ ควรประกอบไปด้วยคำสำคัญ (Key Word) ที่สื่อและสะท้อนถึงความต้องการผลิต ผลลัพธ์ หรือเป้าหมายของโครงการ เนื่องจากการกำหนดชื่อโครงการที่ไม่เหมาะสมอาจจะก่อให้เกิดความสับสนและเข้าใจผิดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและ / หรือการดำเนินโครงการในขั้นตอนต่อไปได้
 - 2) แผนงาน ให้ระบุถึงแผนงานในแผนแม่บทการให้บริการวิชาการแก่สังคมในแผนงานที่ 1-9 แผนงาน โดยระบุเป็นแผนใดแผนหนึ่ง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์/หลักเกณฑ์แต่ละแผนงานด้วย

- 3) **แผนงบประมาณ** เป็นแผนงานงบประมาณตามโครงสร้างการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- 4) **เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง** กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติของรัฐบาลและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- 5) **เป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย** เป็นผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง
- 6) **ผู้รับผิดชอบโครงการ และสังกัด** คือผู้ที่ลงนามในสัญญาตามแบบ ผด.บส.2 ซึ่งต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการและใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ โดยผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้อยู่ในสังกัดหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- 7) **หลักการและเหตุผล** เป็นการประมวลข้อมูลและสาระที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่างๆให้สามารถบ่งบอกเหตุผลและความสำคัญของความต้องการของโครงการ
- 8) **วัตถุประสงค์** เป็นการกำหนดสภาพของจุดหมายที่ต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิตโครงการ และใช้กำกับกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ การเขียนวัตถุประสงค์ควรมีองค์ประกอบ คือ
 - กลุ่มเป้าหมาย(กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคมเศรษฐกิจส่วนรวม)
 - แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน)
 - สิ่งที่ต้องระบุ(ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเมื่อดำเนินการผลผลิต / โครงการแล้วเสร็จ)
- 9) **ตอบสนองหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ** ต้องแสดงถึงการจัดทำโครงการต้องมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามที่คณะทำงานกำหนดอย่างน้อย 1 ข้อ
- 10) **กลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**
 - **กลุ่มเป้าหมาย (Target Group)** เป็นกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จาก ผลผลิตของโครงการโดยตรงทั้งที่เป็นผลผลิตทางด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการบริการ เช่น ผู้ประกอบธุรกิจ ประชาชนในหมู่บ้าน ผู้ใช้นน หรือผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น
 - **ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย** เป็นจำนวนกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ที่ต้องระบุเป็นจำนวนและมีหน่วยนับ
 - **พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย** ระบุพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หมู่บ้าน ตำบล อำเภอเขต จังหวัด ภูมิภาค สถานที่ของรัฐหรือเอกชน เป็นต้น
 - **ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)** เป็นบุคคล กลุ่มคน และ/หรือองค์การใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ ผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิต และหรือผู้ที่ได้รับ

ผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นต้น โดยให้ระบุตามลักษณะ ประกอบด้วย 1) ภาคท้องถิ่น ได้แก่ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นต้น 2) ภาคประชาชน ได้แก่ ประชาชนในทุกกลุ่ม ทุกสาขาอาชีพเช่น นักวิชาการ นิสิตนักศึกษา นักธุรกิจ กลุ่มองค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรประชาธิปไตย 3) ภาคเอกชน ได้แก่ บริษัท ห้างร้าน และผู้ทำธุรกิจ และ 4) ภาครัฐ ได้แก่ องค์กรและหน่วยงานที่สังกัดของรัฐบาล

11) **สถานที่การให้บริการวิชาการ** ให้ระบุพื้นที่ที่จะไปดำเนินงานของโครงการเช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ นครสวรรค์ หรือโรงพยาบาล จังหวัดราชบุรี เป็นต้น

12) **ระยะเวลาโครงการ** ให้เริ่มต้นเดือนและปีงบประมาณ พ.ศ. และสิ้นสุดเดือนและปีงบประมาณ พ.ศ.(ไม่เกิน 1 ปี) ยกเว้นโครงการตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 5.9 ที่มีลักษณะต่อเนื่อง (2 ปีขึ้นไป) หรือ แบบยั่งยืน (5 ปีขึ้นไป) ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานด้วย

13) **เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด** ให้ระบุผลผลิตและระบุตัวชี้วัดในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) เป็นรายไตรมาสตามแต่ผลผลิตที่จะเกิดขึ้นในแต่ละไตรมาส

- **ผลผลิต (Output)** : คือ สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็น โครงสร้างทางด้านการกายภาพ ด้านการให้บริการ หรือด้านการบริหารจัดการก็ได้ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่ายซึ่งจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ
- **เชิงปริมาณ** : คือ การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณโดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขนัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้
- **เชิงคุณภาพ** : คือ การกำหนดเป้าหมายเชิงคุณภาพของผลผลิต / โครงการ โดยมี 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ / โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นกำหนดไว้ หรือ 2) คุณภาพของวิธีการนำเสนอผลผลิตหรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

ในส่วนของ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา การวัดร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งโดยทั่วไปจะพิจารณา 4 ประเด็นที่สำคัญ คือ

- 1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ตัวอย่าง การกำหนดตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น

- ร้อยละของระดับความรู้ / ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
 - ร้อยละของระดับความคาดหวังที่จะนำความรู้ / ความเข้าใจไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
 - ร้อยละของระดับความรู้ / ความเข้าใจ / ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม / สัมมนาทางวิชาการ
 - ร้อยละของประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์
 - **เชิงเวลา :** คือ ระยะเวลาที่กำหนดในการกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ
 - **เชิงค่าใช้จ่าย/ต้นทุน :** คือ ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต / โครงการ
- 14) **แผนการดำเนินงาน** ให้ระบุผลผลิตและกิจกรรมหลัก / กิจกรรมย่อยที่จะดำเนินงานเป็นรายไตรมาสตามแต่ผลผลิตที่จะเกิดขึ้นในแต่ละไตรมาส
- **กิจกรรมหลัก :** หมายถึง กระบวนการนำส่งผลผลิต เช่น การประชุมวางแผนการจัดอบรม การเขียนเนื้อหาวิชาการ การจัดอบรม
 - **กิจกรรมย่อย :** หมายถึง กิจกรรมซึ่งเป็นข้อย่อยของกิจกรรมหลัก ใช้ในกรณีที่ต้องการจำแนกกิจกรรมหลักออกเป็นข้อย่อยตามหน่วยปฏิบัติหรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน เช่น การประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสาร เป็นต้น
- 15) **งบประมาณเงินอุดหนุน** ให้ระบุค่าใช้จ่ายโดยจำแนกตามงบรายจ่าย และรายการเป็นรายไตรมาส และสรุปงบประมาณรวมทั้งสิ้นของโครงการประกอบด้วย
- **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน**
 - ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายชิ้นงาน เป็นต้น
 - ค่าใช้สอย เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้บริการต่างๆ เป็นต้น
 - ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
 - ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

รายการค่าใช้จ่าย เลือกเฉพาะรายการที่จำเป็นและสอดคล้องกับการดำเนินงานโครงการเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องมีทุกรายการ	
1.ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย /อภิปราย/เสวนา	16.ค่าสถานที่ในการจัดโครงการ/ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
2.ค่าตอบแทนวิทยากรกลุ่ม	17.ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุง
3.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง/ประสานงาน (วันอบรม)	18.ค่าเบี้ยเลี้ยง
4.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง/ประสานงาน	19.ค่าที่พัก
5.ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่กองกลาง/ประสานงาน (วันธรรมดา)	20.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ)
6.ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่กองกลาง/ประสานงาน (วันหยุดราชการ)	21.ค่าที่พักของผู้เข้ารับการอบรม (2 คนต่อห้อง)
7.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์	22.ค่าเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
8.ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทางของวิทยากร/เจ้าหน้าที่	23.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
9.ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)	24.ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดฝึกอบรม
10.ค่าตอบแทนการเขียนชุดฝึกอบรม/เนื้อหาวิชาการ	25.ค่าเอกสาร/หนังสือ/สื่อการจัดฝึกอบรม
11.ค่าบรรณาธิการ	26.ค่าโปรชนีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
12.ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์/ผลิตสื่อ	27.ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น
13.ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	28.ค่าตอบแทนเหมาจ่ายการบริหารโครงการ
14.ค่าอาหาร	29.ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
15.เครื่องดื่ม	30.ค่าประมวลผลและจัดทำรายงาน
31. รายการอื่นๆ(ถ้ามี) ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	

โดยการคำนวณค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงระเบียบ ประกาศ มติที่เกี่ยวข้องทั้งของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งต้องสามารถแสดงรายละเอียดที่มาของการของบประมาณได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร(คน x ชั่วโมง/วัน x อัตราค่าตอบแทน) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(ระยะทาง x อัตราค่าน้ำมัน) เป็นต้น

16) แผนการเบิกจ่ายเงิน ให้ระบุถึงภาระงานที่ต้องส่งเป็นรายงวด พร้อมจำนวนเงินที่ต้องใช้ในแต่ละงวดงาน อย่างน้อย 2 งวด

17) ผลลัพธ์ / ผลกระทบของการดำเนินโครงการ

- **ผลลัพธ์(Outcome) :** หมายถึง ผลที่ได้จากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตโดยกลุ่มเป้าหมาย
- **ผลกระทบ(Impact) :** หมายถึง ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผลกระทบที่เกิดกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นไปได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐศาสตร์ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

- 18) เฉพาะสาขาวิชา โครงการที่เชื่อมโยงกับการเรียนการสอนให้ระบุสาขา/ผลงานวิจัยด้วยว่าเป็นชุดวิชาใดหรือผลงานวิจัยเรื่องใด เช่น รหัสชุดวิชา 10111 ชื่อชุดวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ/หรือผลงานวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบวัดระดับความพร้อมในการเรียนรู้แบบพึ่งตนเองของผู้เรียนภาษาอังกฤษในระบบการศึกษาทางไกล มสธ. เป็นต้น
- 19) คำแนะนำจากผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ส่วนนี้จะปรากฏในระบบ e-Social เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
- 20) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับหรือเกิดขึ้นหลังสิ้นสุดโครงการ ทุกโครงการจะถูกกำหนดเป็นตัวเดียวกันเพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดระดับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ต้องบันทึก ระบบจะกำหนดไว้แล้ว แต่ต้องบันทึกรายงานผลตามแบบ ผด.บส.3/ ผด.บส.5 ทุกโครงการเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ดังนี้

ตัวอย่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

- **เชิงปริมาณ :** ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 84.00

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่ตอบว่านำความรู้ไปใช้ประโยชน์ "มากที่สุด" + "มาก" + "ปานกลาง" \times 100}{\text{จำนวนผู้รับบริการตอบทั้งหมด}}$$

- **เชิงคุณภาพ :** ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ 86.00

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{ค่าเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจ} \times 100}{5}$$

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์มี 5 ระดับ คือ "มากที่สุด" "มาก" "ปานกลาง" "น้อย" และ"น้อยที่สุด" และวัดทันทีเมื่อให้บริการเสร็จสิ้น

21) ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ บันทึกรายงานผลในรูปแบบ ผด.บส.3/ผด.บส.5 เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว

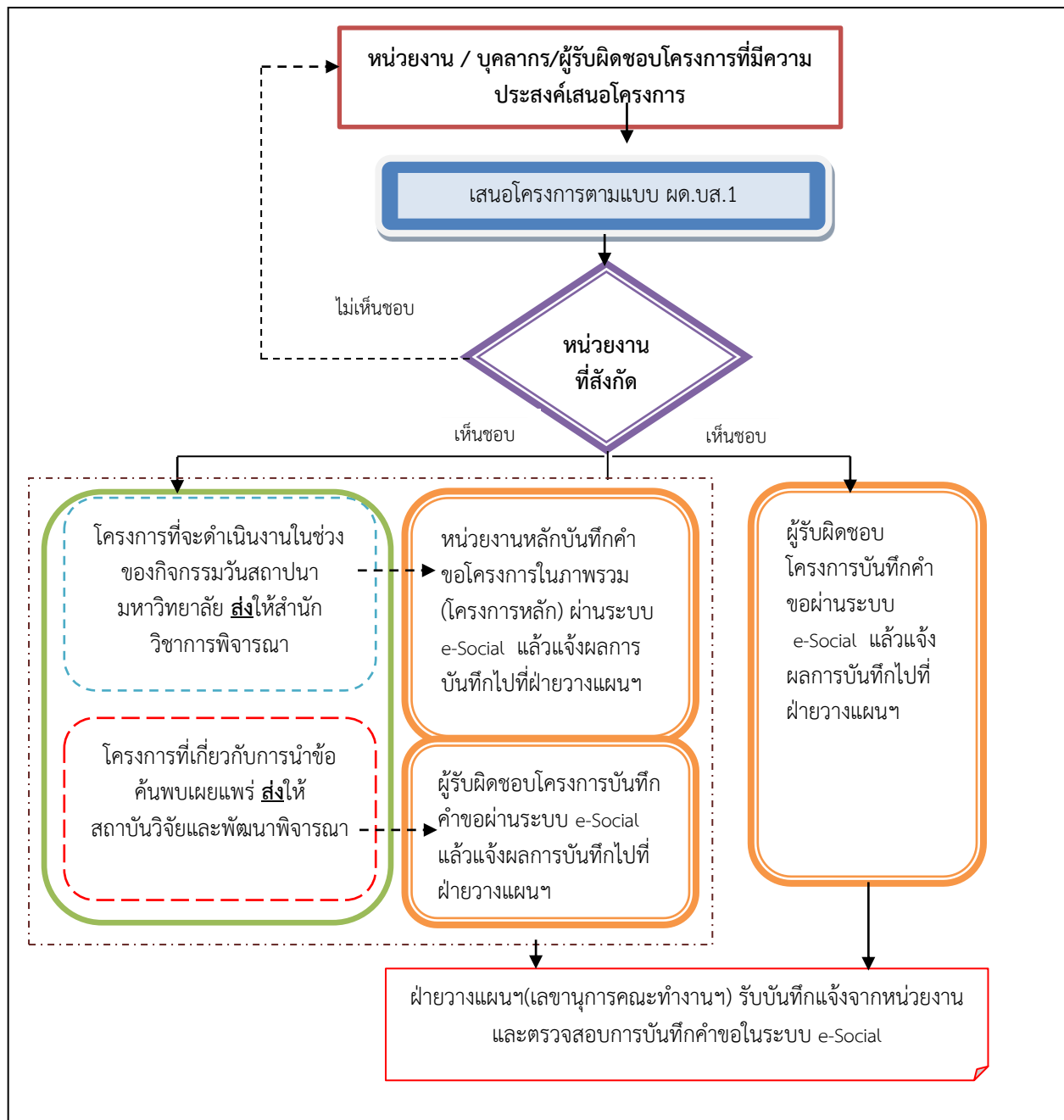
1.1.4 นำโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/คณะกรรมการประจำสำนัก/คณะกรรมการประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอของบประมาณในระบบ e-Social โดยเข้าไปที่ <http://eservice.stou.ac.th/> สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน เลือก e-Social สำหรับวิธีบันทึกคำขอท่านสามารถศึกษาได้จากคู่มือการจัดทำคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ <http://eservice.stou.ac.th/> สารสนเทศหน่วยงาน กองแผนงาน เลือก งานบริการวิชาการแก่สังคม หัวข้อ บันทึกแบบฟอร์ม คู่มือ

1.1.5 การส่งคำขอ มี 3 กรณี คือ

1. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการส่งคำขอของงบประมาณไปที่ฝ่ายวางแผนฯโดยใช้แบบบันทึกการแจ้งเสนอโครงการที่คณะทำงานฯกำหนดเท่านั้น โดยไม่ต้องส่งเอกสารคำขอดังกล่าว ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯจะเป็นผู้จัดพิมพ์เอกสารคำขอตามแบบ ผด.บส.1 จากระบบ e-Social
2. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความประสงค์จะดำเนินการตามแผนงานบริการวิชาการแก่สังคมในวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย ขอให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารโครงการตามแบบ ผด.บส.1 เสนอหน่วยงานต้นสังกัด แล้วส่งให้ สำนักวิชาการ
3. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความประสงค์ดำเนินโครงการตามแผนงานการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้
 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา จะเป็นผู้เวียนแจ้งหน่วยงาน (สาขาวิชา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผล) เสนอโครงการให้สถาบันวิจัยฯพิจารณาอนุมัติ
 2. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบโครงการ กรณีที่ได้รับอนุมัติต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกคำขอลงในระบบ e-Social พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯทราบผลการพิจารณาด้วย
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการอนุมัติบันทึกรายละเอียดคำขอลงในระบบ e-Social ตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
 4. กองแผนงานตรวจสอบรายละเอียดจากระบบ e-Social คู่กับบันทึกแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบันวิจัยและพัฒนา
 5. กองแผนงานประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการให้จัดทำสัญญาตามที่คณะทำงานฯกำหนด
 6. ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการบริหารโครงการตามแผนงานที่กำหนด โดยดำเนินงานตามขั้นตอนที่คณะทำงานฯกำหนด พร้อมกับสำเนาจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 1 ฉบับ

7. สถาบันวิจัยและพัฒนาวิเคราะห์และสรุปภาพรวมการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคมเสนอคณะทำงานฯ

ภาพที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำคำขอและส่งคำขอ



4. ขั้นตอนการพิจารณา

2.1 การพิจารณาและจัดทำกรอบวงเงินเสนองบประมาณแผ่นดิน

- 2.1.1 หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการได้เสนอโครงการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยการผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมประจำหน่วยงาน และหรือหัวหน้าหน่วยงานได้ผ่านความเห็นชอบ หรือได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารเป็นการเฉพาะแล้ว ได้บันทึกคำขอตาม ผด.บส.1 ผ่านระบบ e-Social และแจ้งผลการบันทึกไปที่ฝ่ายวางแผนฯ
- 2.1.2 ฝ่ายวางแผนฯจะพิจารณาวิเคราะห์โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในภาพรวมเบื้องต้นแล้วสรุปรวบรวมจัดทำเป็นกรอบวงเงินคำขอเงินอุดหนุนทั่วไปรายการเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ภายใต้ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัย ส่งให้สำนักงบประมาณในช่วงเดือนธันวาคม – มกราคม ของปีงบประมาณ

2.2 การวิเคราะห์โครงการ

- 2.2.1 ภายหลังจากที่ได้รับทราบกรอบวงเงินงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ งบประมาณช่วงเดือน สิงหาคม ของทุกปี ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯจะเริ่มวิเคราะห์รายละเอียดโครงการและงบประมาณของแต่ละโครงการเสนอคณะทำงานฯพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณในช่วงเดือน ตุลาคม โดยใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์โครงการดังนี้
 - 1) หลักเกณฑ์เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ (ตามที่คณะทำงานกำหนดในแต่ละปีงบประมาณ)
 - 2) มติ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ทั้งของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย
 - 3) เกณฑ์การวิเคราะห์โครงการและงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของกองแผนงาน
- 2.2.2 เมื่อวิเคราะห์โครงการเรียบร้อยแล้วฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ นำเสนอคณะทำงานพิจารณาอนุมัติและหรือไม่อนุมัติตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์โครงการ โดยมีประเด็น/ข้อสังเกตของแต่ละโครงการ

2.3 การพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2.3.1 คณะทำงานจะพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

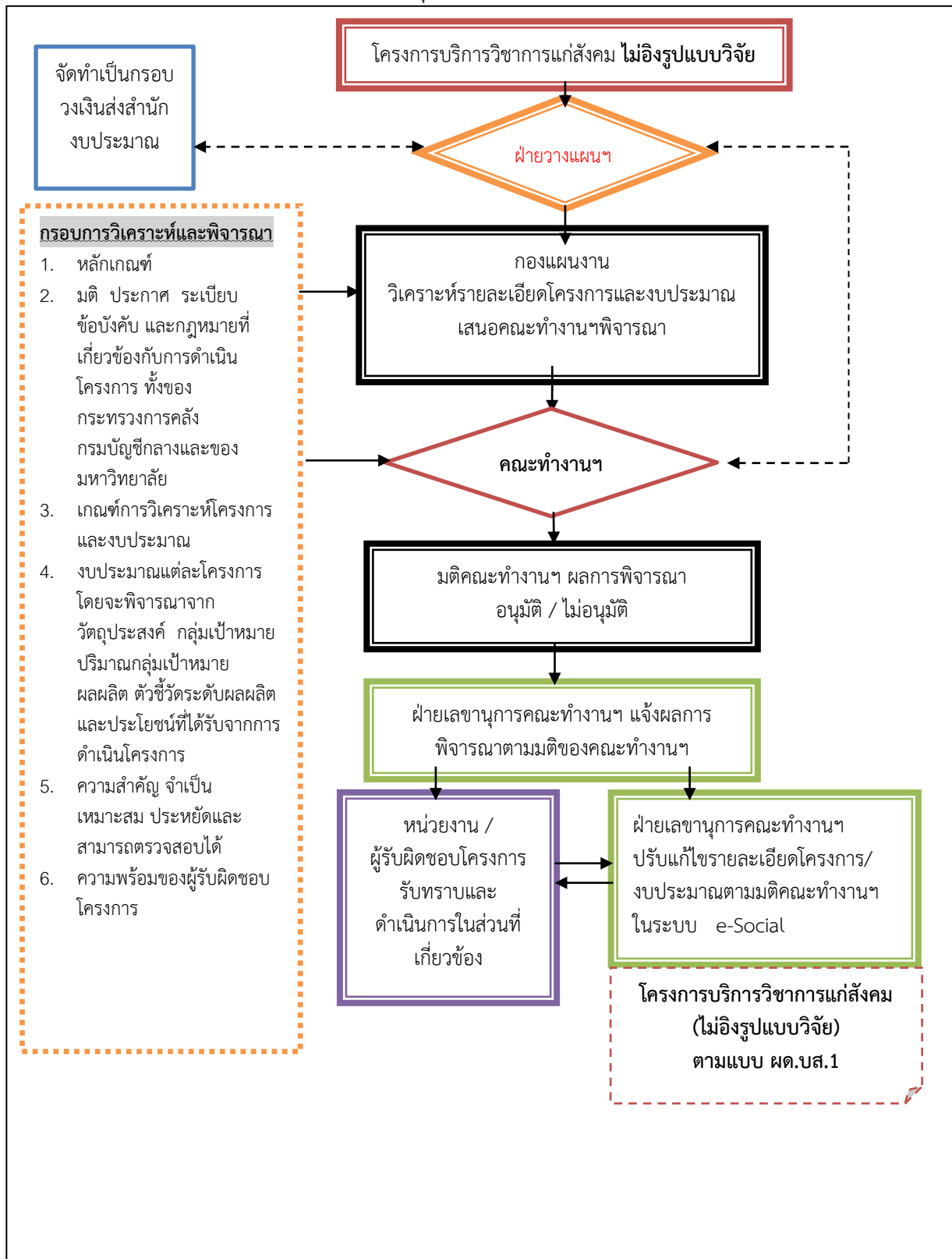
- 1) หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ
- 2) นโยบายของมหาวิทยาลัยในด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคมและกรอบวงเงินที่กำหนดไว้ในแผนแม่บททั้ง 9 แผนงาน
- 3) วงเงินงบประมาณแต่ละโครงการ โดยจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดระดับผลผลิต และประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ
- 4) ความสำคัญ จำเป็น เหมาะสม ประหยัดและสามารถตรวจสอบได้
- 5) ความพร้อมของผู้รับผิดชอบโครงการ

2.3.2 เมื่อคณะทำงานได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จัดทำสรุปผลการพิจารณาแล้วแจ้งหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบผลการพิจารณาทั้งกรณีที่ได้รับการอนุมัติ และไม่ได้รับอนุมัติ

2.3.3 กรณีที่ได้รับอนุมัติแต่มีการปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการและหรืองบประมาณตามมติคณะทำงานฯ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะเป็นผู้แก้ไขรายละเอียดดังกล่าวตามมติให้ในระบบ e-Social ยกเว้นกรณีมีความประสงค์จะปรับแก้ไขที่ไม่ได้คัดแย้งกับมติ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ของกองแผนงาน โทร 7157-1758 เพื่อปรับแก้ไขให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานโครงการก่อนการจัดทำสัญญาต่อไป

2.3.4 กรณีที่ได้รับอนุมัติในหลักการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองแผนงาน เพื่อปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการและงบประมาณให้สมบูรณ์ตามมติคณะทำงานฯ ก่อนการจัดทำสัญญาต่อไป โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะต้องรายงานผลการจัดสรรงบประมาณให้คณะทำงานฯ ต่อไปด้วย

ภาพที่ 2 ขั้นตอนการวิเคราะห์และอนุมัติ



2.4 การจัดทำสัญญาโครงการ

2.4.1 หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายละเอียดหนังสือสัญญา ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา 2 ชุด ดังนี้

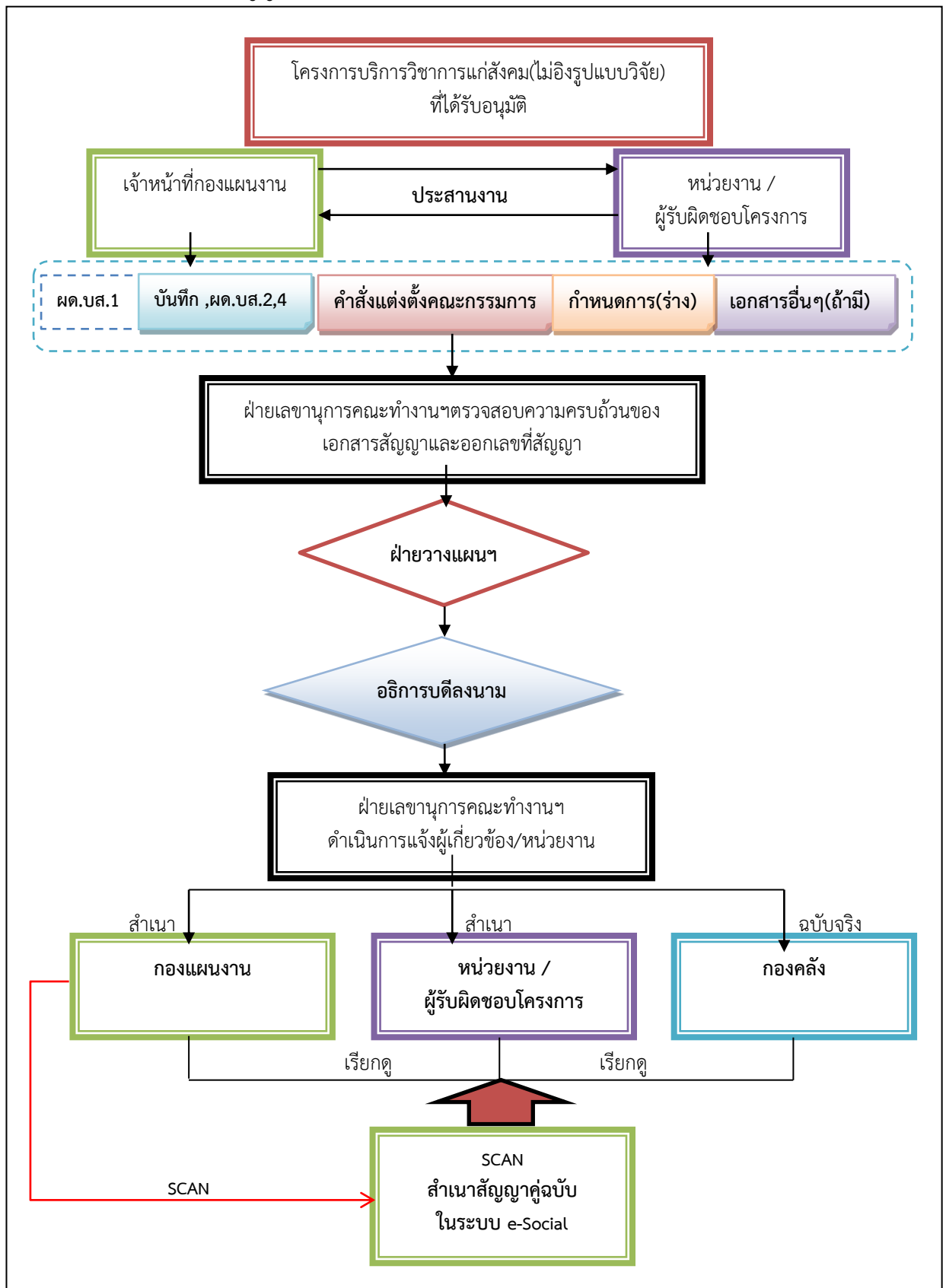
- 1) แบบ ผด.บส.2 หนังสือสัญญา พร้อมการลงนามผู้รับผิดชอบโครงการและพยาน ยกเว้นการลงนามอนุมัติสัญญาโดยอธิการบดี ฝ่ายเลขานุการจะเป็นผู้เสนอให้อธิการบดีลงนาม
- 2) แบบ ผด.บส.1 แบบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ในส่วนนี้ไม่ต้องจัดพิมพ์ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯจะเป็นผู้จัดพิมพ์จากระบบ e-Social ให้
- 3) แบบผด.บส.4 แผนการดำเนินงานและเบิกจ่ายเงิน โดยวงเงินงบประมาณต้องเท่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4) ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณที่นอกเหนือจากระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน
- 5) กำหนดการการจัดอบรม/กิจกรรม (ร่าง)
- 6) ใบมอบอำนาจ(ถ้ามี)

2.4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารตามข้อ 2.4.1 ทำบันทึกส่งไปที่ฝ่ายวางแผนฯ

2.4.3 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารรายละเอียดโครงการตามแบบ ผด.บส. 1 และเอกสารที่สัญญาจากระบบ e-Social เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาแล้วเสนออธิการบดีลงนาม

2.4.4 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯรวบรวมโครงการที่ได้จัดทำสัญญา (ฉบับจริง) มอบให้กองคลังเพื่อประกอบการเบิกจ่าย พร้อมกับจัดทำสำเนาฉบับส่งให้หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อนำไปบริหารโครงการ และจัดเก็บสำเนาไว้ที่กองแผนงาน 1 ชุดพร้อมกับ scan สำเนาฉบับลงในระบบ e-Social เพื่อประกอบการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรวมทั้งสรุปภาพรวมการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเสนอคณะกรรมการฯ

ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำสัญญา



5. ขั้นตอนการบริหารโครงการ

3.1 การวางแผนบริหารโครงการ

- 3.1.1 เมื่ออธิการบดีได้ลงนามในสัญญาตามแบบ ผด.บส.2 แล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ
- 3.1.2 ส่งสำเนาคู่สัญญาไปที่หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบขอให้จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานโครงการต่อไป
- 3.1.3 หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบแผนงานและเตรียมดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ในเอกสารผด.บส.1(โครงการ) และ ผด.บส.4 (แผนงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ) เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา กรณีที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานโครงการ สามารถดำเนินการได้ โดยให้แจ้งไว้ในหมายเหตุ ผด.บส.4 ระบุสาเหตุที่ต้องปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินเมื่อประสงค์จะยืมหรือเบิกจ่ายเงิน
- 3.1.4 ในการดำเนินงานโครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษามติ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับรวมถึงหนังสือจาก กระทรวงการคลัง หรือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552 และ (ฉบับที่ 2) วันที่ 1 เมษายน 2556
 - 2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6 / ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร
 - 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
 - 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
 - 5) ระเบียบระเบียบว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549
 - 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
 - 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 - 8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
 - 9) ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการยืมเงิน เบิกจ่ายเงิน การขอใช้เงินยืม การจัดซื้อ-จัดจ้าง การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

3.2 การบริหารโครงการ

เมื่อทราบถึงระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีขั้นตอนการบริหารที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายวางแผนฯ กองคลัง กองพัสดุ ซึ่งหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย
2. ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม
3. ขั้นตอนการเบิกเงิน
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ – จัดจ้าง
5. ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนจะมีหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเช่น ฝ่ายวางแผนและวิจัย ฝ่ายการเงิน กองแผนงาน กองคลัง และกองพัสดุ ดำเนินการในพิจารณาอนุมัติ ควบคุม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแบบฟอร์มเพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย เมื่อหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จะ ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนำไปดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ ต้อง ดำเนินการดังนี้

1) เตรียมเอกสาร

1. บันทึกการยืมเงินทรองจ่าย ตามแบบ ผด.บส.6
2. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินตามแบบ 216
3. บันทึกรายละเอียดแผนงานและแผนการเบิกจ่ายเงินตาม แบบ ผด.บส.4
4. สำเนาเอกสารสัญญาฉบับแบบ ผด.บส.1(สำเนาเฉพาะการยืมครั้งแรก ครั้งต่อไปไม่ต้อง สำเนา กองคลังจะเรียกดูจากระบบe-Social),ร่างกำหนดการ
5. ใบมอบฉันทะตามแบบฟอร์มใบมอบฉันทะ(กรณีผู้ขอยืมเงินทรองจ่ายไม่รับเงินด้วยตนเอง)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประจำตัว พนักงานมหาวิทยาลัยของผู้มอบฉันทะ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประจำตัว พนักงานมหาวิทยาลัยของผู้รับมอบฉันทะ
8. เอกสารแนบประกอบการยืมเงิน เช่น คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร เอกสารบันทึกการขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR)
9. กรณีที่เป็นการยืมเงินทรองครั้งแรกจะปรากฏแผนการดำเนินงานตามแบบ ผด.บส.4 แต่กรณีที่ยืมเงินทรองในงวดที่ 2 หรืองวดถัดไปต้องแนบผลงานและหรือผลการดำเนินงานในงวดที่ผ่านมาเพื่อให้ฝ่ายวางแผนฯตรวจสอบด้วย

- 10 ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ตามแบบ ผด.บส.7 เพื่อให้สะดวกในการพิจารณาและตรวจสอบต้องสรุปรายการค่าใช้จ่ายต่างๆในการขอยืมเงินเงินทดรองในงวดปัจจุบัน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าล่วงเวลา ค่าจัดซื้อกระดาษ A4 ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

2) ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย (สำหรับผู้ยืมเงิน)

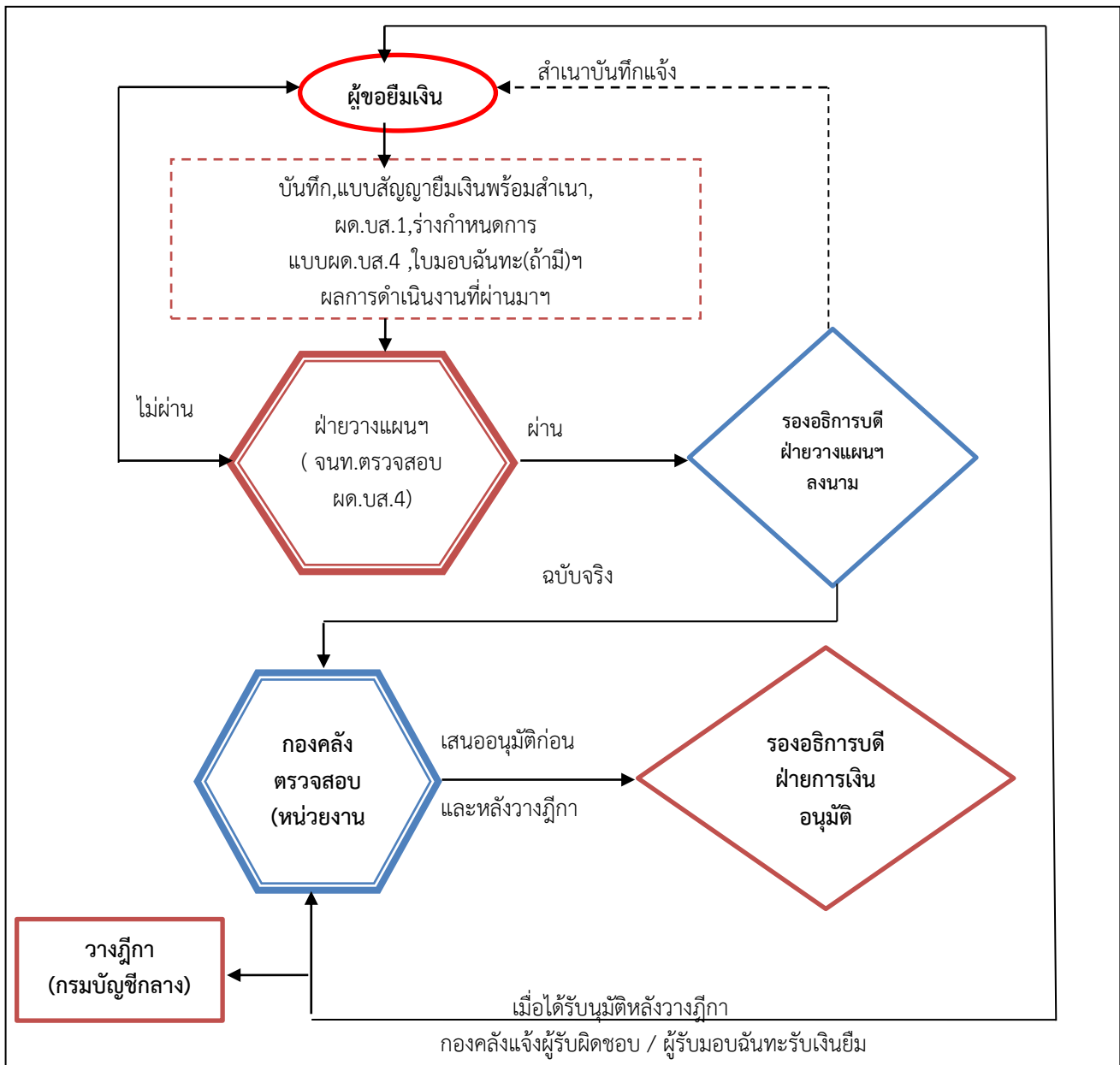
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจในโครงการจัดทำบันทึกการขอยืมเงินทดรองจ่าย ตามแบบ ผด.บส.6 ถึงผู้อำนวยการกองคลังผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย (ประธานคณะทำงานฯ)
2. เขียนแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
3. สำเนาเอกสารสัญญาฉบับแบบ ผด.บส.1,ร่างกำหนดการ (สำเนาเฉพาะการยืมครั้งแรก ครั้งต่อไปไม่ต้องสำเนา กองคลังจะเรียกดูจากระบบ e-Social)
4. เขียนแบบ ผด.บส.4 และใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายตามแบบ ผด.บส.7
5. ผู้ยืมไม่รับเงินทดรองจ่ายด้วยตนเองให้แนบเอกสารการมอบฉันทะ
6. แนบบรายงาน/ผลการดำเนินงานในงวดที่ผ่านมา (กรณียืมในงวดที่ 2 เป็นต้นไป)
7. ส่งเรื่องข้อ 1-6 ไปที่ฝ่ายวางแผนและวิจัย(ประธานคณะทำงาน)
8. เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ผลงานและการเบิกจ่าย งบประมาณตามแบบฟอร์มการตรวจสอบที่คณะทำงานฯกำหนด
9. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯพิจารณาให้ความเห็นและลงนาม
10. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯส่งเอกสารการขอยืม/เบิกจ่ายเงินไปที่กองคลัง และสำเนา แจ้งหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ
11. เจ้าของโครงการติดต่อขอรับเงิน จากกองคลัง(หน่วยรับ – จ่าย) ประมาณ 10 – 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบจากฝ่ายวางแผนฯ

หมายเหตุ การยืมเงินทดรองจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการควรคำนึงถึงระยะเวลาที่ต้องดำเนินการเรื่องเอกสารการขอยืมเงินซึ่งต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 15-20 วันทำการนับแต่วันที่ส่งเรื่องไปที่ฝ่ายวางแผนฯ ควรจะเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามที่กำหนด และประมาณการระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับเงินยืมให้สอดคล้องกับช่วงเวลาในการจัดกิจกรรมด้วย หากยืมเงินทดรองจ่ายในระยะเวลาที่ กระชั้นชิดกองคลังอาจจะไม่สามารถดำเนินการให้ได้ทันในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมดังกล่าว และ ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องสำรองเงินเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมดังกล่าวด้วย รวมทั้งต้องเสนอเรื่องเป็น การเบิกเงินแทนการยืมเงินอีกครั้ง

3) ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย โดยสังเขป (สำหรับกองคลัง)

1. รับเรื่องจากฝ่ายวางแผนฯ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินอนุมัติ
2. หน่วยตรวจสอบเอกสารวางฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลางประมาณ 6 วันทำการ
3. หน่วยรับ – จ่ายเงิน ตรวจสอบประมาณ 4 วันทำการแล้วเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินอนุมัติ เช็คส่งจ่ายเงินประมาณ 1 วันทำการ
4. กองคลังแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้รับมอบฉันทะรับเงิน

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย



3.2.2 ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม เมื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจได้นำเงินยืมไปบริหารโครงการเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อเสร็จกิจกรรมนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจจะต้องนำเอกสารสำคัญมาที่กองคลังเพื่อดำเนินการขอใช้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

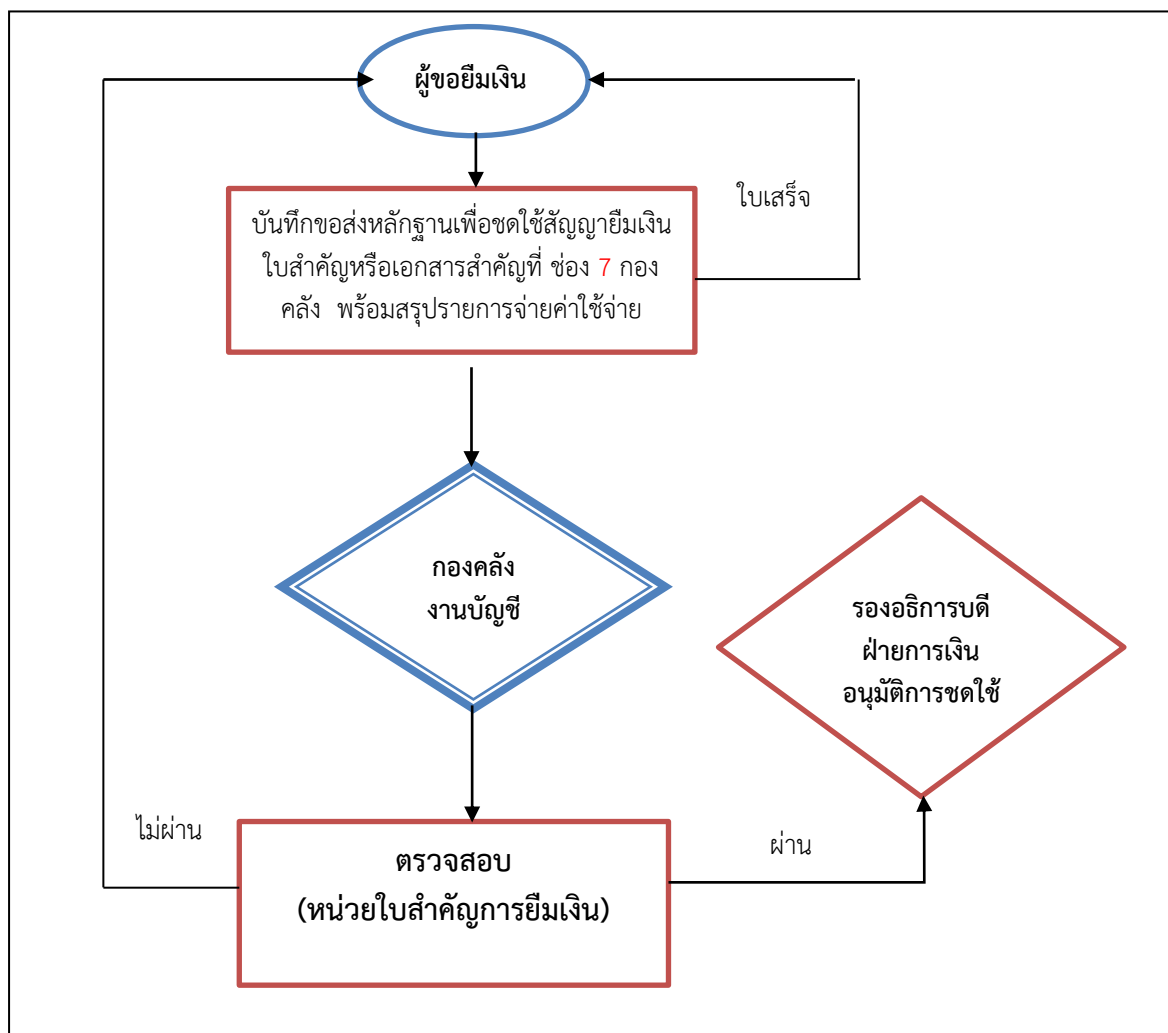
1) เตรียมเอกสาร

1. บันทึกขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญาเงินยืม
2. ใบสำคัญ เอกสารสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายตามแบบ ผด.บส. 7

2) ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้เงินยืม

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจนำแบบฟอร์มบันทึกขอส่ง หลักฐานเพื่อขอใช้ สัญญาเงินพร้อมใบสำคัญ เอกสารสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปรายการค่าใช้จ่าย ไปที่กองคลัง
2. เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จการขอใช้เงินยืมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้รับมอบอำนาจ เก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. เอกสารตามข้อที่ 1 ส่งงานบัญชีกองคลังเพื่อไปที่ตรวจสอบที่หน่วยใบสำคัญการยืมเงิน ตรวจสอบ
4. กรณีที่เอกสารไม่ครบถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนแจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการเอกสารสำคัญให้ ถูกต้องครบถ้วน
5. กรณีที่เอกสารสำคัญถูกต้องครบถ้วนหน่วยใบสำคัญการยืมเงินนำเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายการเงินอนุมัติการขอใช้เงินยืม

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม



3.2.3 ขั้นตอนการเบิกเงิน

1) เตรียมเอกสาร

1. แบบบันทึกการเบิกเงิน ผด.บส.6
2. สำเนาเอกสารสัญญาฉบับแบบ ผด.บส.1 (สำเนาเฉพาะครั้งแรก ครั้งต่อไปไม่ต้องสำเนา กองคลังจะเรียกดูจากระบบ e-Social), กำหนดการ
3. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณฯ แบบ ผด.บส.4
4. ใบมอบฉันทะ (กรณีผู้เบิกเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง)
 - แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้มอบฉันทะ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้รับมอบฉันทะ
5. ใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายแบบ ผด.บส.7
6. เอกสารแนบประกอบการเบิกเงิน เช่น คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร เอกสารบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR) ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน มติคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เอกสารสำคัญต่างๆ
7. ผลงานและหรือการดำเนินงานในงวดที่ผ่านมา เช่น เอกสารเนื้อหาวิชาการ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

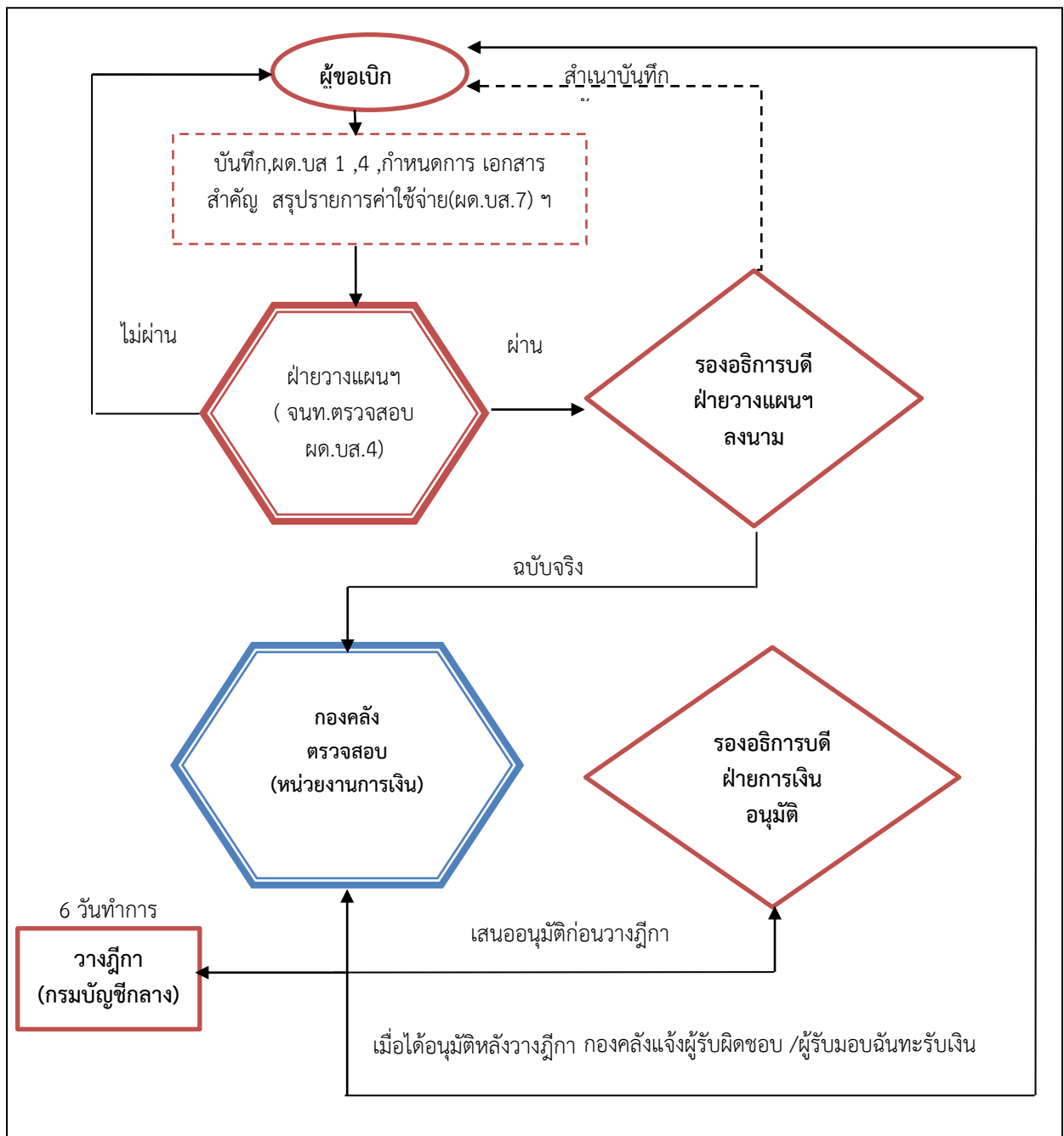
2) ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน (สำหรับผู้เบิกเงิน)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจในโครงการจัดทำบันทึกการขอเบิกเงิน
2. สำเนาเอกสารสัญญาฉบับแบบ ผด.บส.1(สำเนาเฉพาะการยืมครั้งแรก ครั้งต่อไปไม่ต้องสำเนา กองคลังจะเรียกดูจากระบบ e-Social), กำหนดการ
3. เขียนแบบ ผด.บส.4 และสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่จะเบิกเงิน (ผด.บส.7)
4. หากผู้เบิกเงินไม่รับเงินด้วยตนเองให้แนบเอกสารการมอบฉันทะ
5. ใบสำคัญต่างๆ และ ผลการดำเนินงานในงวดที่ผ่านมา
6. ส่งเรื่องข้อ 1-5 ถึงผู้อำนวยการกองคลังผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย (ประธานคณะทำงานฯ)
7. เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ผลงานและการเบิกจ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มการตรวจสอบที่คณะทำงานฯกำหนด
8. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯลงนาม
9. ส่งกองคลัง และสำเนาแจ้งหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
10. ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อขอรับเงิน จากกองคลัง(หน่วยรับ - จ่าย) ประมาณ 10-15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบจากฝ่ายวางแผนฯ

3) ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน (สำหรับกองคลัง)

1. รับเรื่องจากฝ่ายวางแผนฯ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายการเงินอนุมัติ
2. ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
3. วางฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง ประมาณ 6 วันทำการ
4. หน่วยรับ – จ่ายเงิน เสนอขออนุมัติเช็คสั่งจ่ายเงินและ แจ่งผู้รับผิดชอบโครงการ /ผู้รับมอบฉันทะรับเงิน ภายใน 5 วันทำการ

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกเงิน



ในขั้นตอนของการยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกเงินของโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย จะมีกระบวนการในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ภายหลังจากที่หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการได้เสนอบันทึกและเอกสารต่างๆตามที่กล่าวไว้ข้างต้นไปที่ฝ่ายวางแผนและวิจัย (ประธานคณะทำงานฯ) เจ้าหน้าที่กองแผนงานจะเป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรองความเหมาะสม ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯลงนามอนุมัติการยืมเงิน / เบิกเงิน และแจ้งให้กองคลังและหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามขั้นตอน โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งบันทึกและแบบ ผด.บส. 4 พร้อมเอกสาร หลักฐาน (เช่น เอกสารหลักสูตร Power point ประกอบการดำเนินโครงการ / การฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / เข้าร่วมฝึกอบรม รูปภาพประกอบกิจกรรม / การฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ) ส่งฝ่ายวางแผนฯ พร้อมแนบผลการดำเนินงานในรูปแบบที่เป็น File / PDF File / บันทึกลงแผ่น CD
2. เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ตรวจสอบข้อมูล ในส่วนของผลงาน แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่จะขอเบิกจ่ายให้สอดคล้องและเหมาะสมตามแผนงานที่จะดำเนินงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. กรณีที่เอกสารต่างๆไม่เรียบร้อยเจ้าหน้าที่กองแผนงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการให้เรียบร้อย
4. เมื่อเจ้าหน้าที่กองแผนงาน ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ พิจารณาและลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในแต่ละงวด แล้วส่งเอกสารให้กองคลัง และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อรอให้กองคลังแจ้งเพื่อรับเงินยืม / เบิกเงินตามแต่กรณี

3.2.4 ขั้นตอนการจัดซื้อ – จัดจ้าง เนื่องจากกระบวนการพัสดุมีขั้นตอนที่ซับซ้อนและต้องมีความเข้าใจอย่างถูกต้องและชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ ในส่วนของการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งโครงการโดยส่วนใหญ่มีวงเงินงบประมาณที่ไม่สูงมาก ประกอบกับไม่มีนโยบายสำหรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง งบประมาณที่จัดสรรให้จะเป็นงบดำเนินงาน(ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) การดำเนินงานในกระบวนการพัสดุส่วนใหญ่จึงเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการหรือวัสดุ จึงขอเสนอขั้นตอนเฉพาะส่วนของการดำเนินการตามกระบวนการพัสดุที่อยู่ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็นต้องดำเนินการจากที่กล่าวข้างต้น ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เสนอเรื่องผ่านหน่วยงานที่สังกัด เพื่อส่งเรื่องให้กองพัสดุดำเนินการ

สำหรับขั้นตอนการจัดซื้อ – จัดจ้าง ต่อไปนี้ผู้เขียนได้ศึกษาวิเคราะห์จากเอกสารการนำเสนอจากการประชุมชี้แจง วิธีปฏิบัติการบริหารงบประมาณ การยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกจ่ายเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน **การจัดซื้อจัดจ้าง** และการติดตามการใช้จ่ายเงินตามแบบ ผด.บส.4 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 และจากบันทึกจากกองพัสดุ การตอบข้อหารือประเด็นปัญหาการจัดซื้อ / จัดจ้างโครงการบริการวิชาการแก่สังคม บันทึกที่ ศธ 0522.01(04) / 4148 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2555 ซึ่งใช้ชี้แจงหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยมีระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการพ.ศ.2547
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 134/2548 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2548 มอบอำนาจให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติซื้อหรือจ้าง ทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
5. กรณีสาขาวิชา การบันทึกตามขั้นตอนในระบบงบประมาณ พัสด การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ที่ประชุมผู้บริหารครั้งที่ 2/2554 วันที่ 29 มีนาคม 2554 เห็นชอบให้ใช้หลักการบริหารงานของมหาวิทยาลัย รวมบริการประสานภารกิจ ในส่วนของสาขาวิชาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างขอให้กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการขั้นการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ 3 มิติ ให้กับสาขาวิชา ทั้งนี้ สาขาวิชายังคงต้องจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัด-จัดจ้างตามที่คณะทำงานฯ กำหนด **พร้อมกับเอกสารจากระบบฯ 3 มิติ ประกอบด้วย ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจต้องดำเนินการเอง) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR กองพัสดุดำเนินการให้)** แนบมาพร้อมกับการเสนอเรื่องยืมเงิน/เบิกจ่ายเงินไปที่ฝ่ายวางแผนฯเช่นเดิม
6. กรณีสำนัก สถาบัน ศูนย์วิทยพัฒนา กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัด-จัดจ้างตามที่คณะทำงานฯ กำหนด **พร้อมกับเอกสารจากระบบฯ 3 มิติ ประกอบด้วย ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR)** แล้วส่งสำเนาแนบมาพร้อมกับการเสนอเรื่องยืมเงิน/เบิกจ่ายเงินไปที่ฝ่ายวางแผนฯเช่นเดิม ส่วนกระบวนการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ 3 มิติ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อ-จัดจ้างจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลลงในระบบ 3 มิติ

1) เตรียมเอกสาร

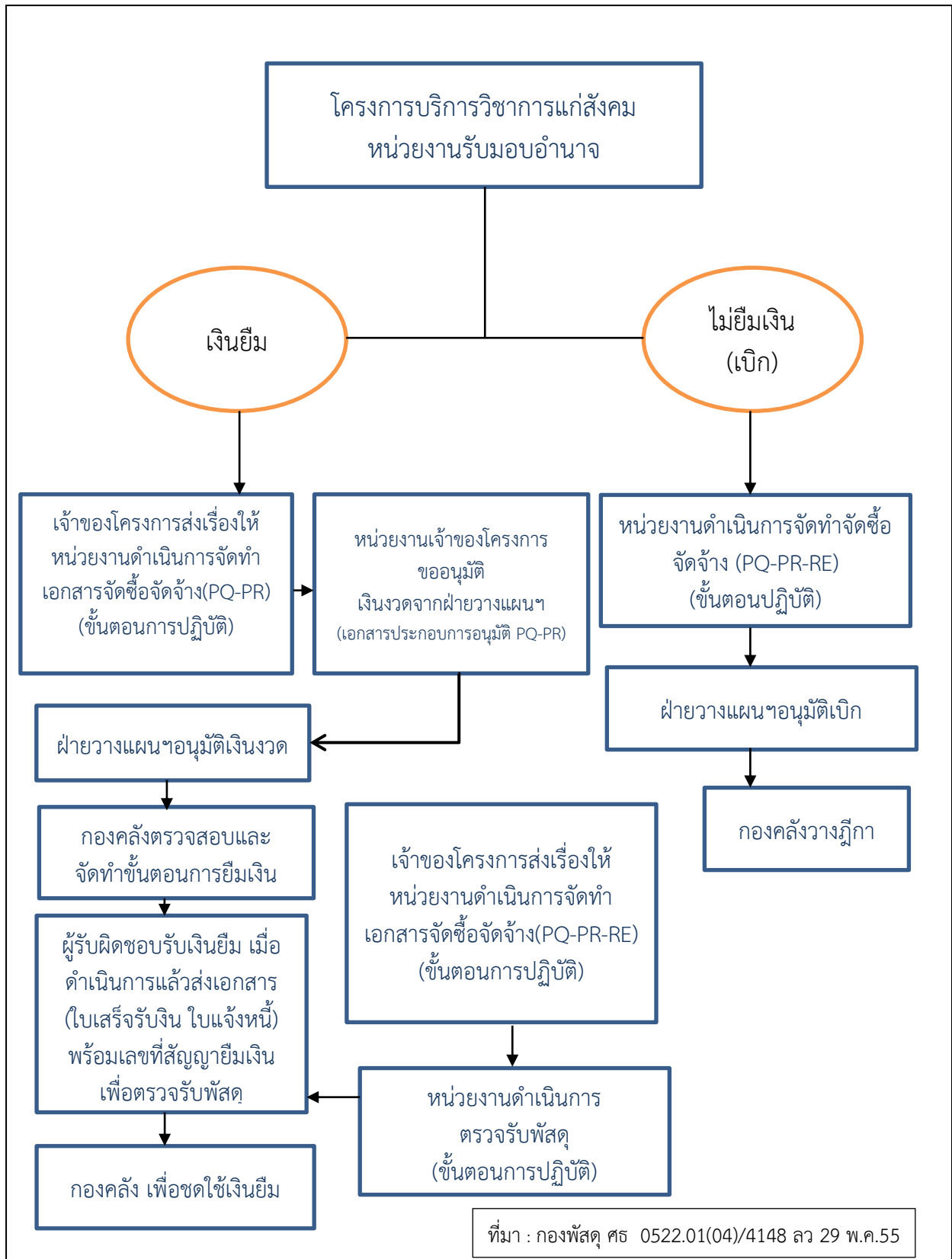
1. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าของโครงการ ตามแบบฟอร์มที่คณะทำงานกำหนด โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น รายการวัสดุที่จะซื้อ/เช่า หรืองานที่จะจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนดส่งมอบ (บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เสนอประธานสาขา/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ยกเว้นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเสนอกองพัสดุ) **พร้อมกับเอกสารจากระบบฯ 3 มิติ ประกอบด้วย ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR)**
 2. ให้แนบหลักฐานตามข้อที่ 1 ไปพร้อมกับบันทึกยืมเงินทดรองจ่าย/เบิกเงิน เสนอฝ่ายวางแผนและพัฒนาระบบงาน(ประธานคณะทำงานฯ)
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนนี้ไม่ได้รวมถึงขั้นตอนการบันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ ฯ 3 มิติ

กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท

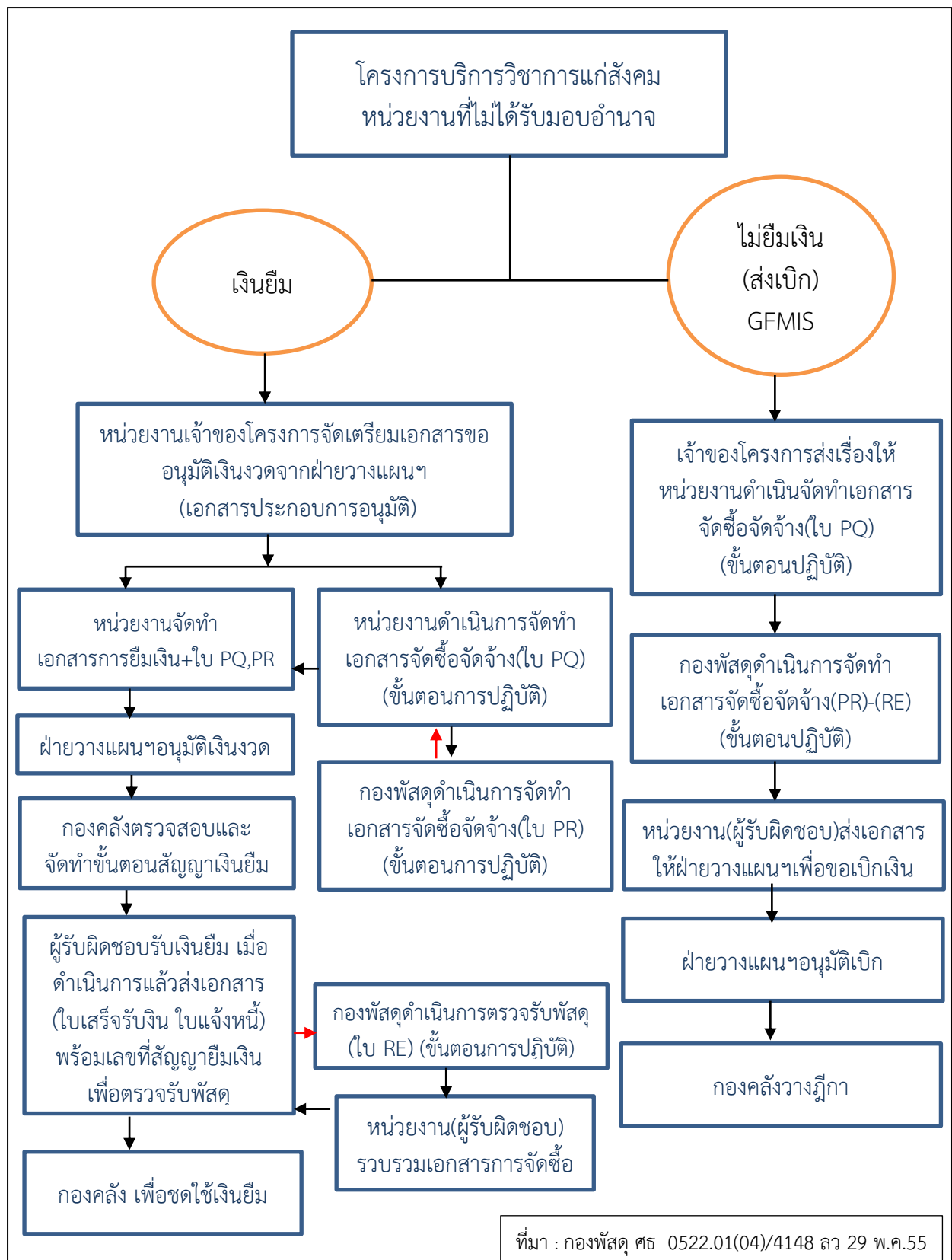
- 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกแจ้งขอซื้อ / ขอจ้าง เสนอหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง
 - กรณีสาขาวิชาให้เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณา อนุมัติจากประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ก่อน โดยผู้รับผิดชอบโครงการลงนามทำยบันทึก จากนั้นส่งฉบับจริงไปที่กองพัสดุเพื่อดำเนินการในระบบฯ 3 มิติ พร้อมทั้งสำเนาบันทึกดังกล่าวและ **ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR)**แนบไปพร้อมกับบันทึกที่เสนอขอยืมเงินหรือเบิกจ่ายเงินไปที่ฝ่ายวางแผนฯ
 - กรณีสำนัก สถาบัน และศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ ให้เรียนหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด โดยผู้รับผิดชอบโครงการลงนามทำยบันทึก จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านพัสดุประจำหน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการในระบบฯ 3 มิติ พร้อมทั้งสำเนาบันทึกดังกล่าวและ **ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR)**แนบไปพร้อมกับบันทึกที่เสนอขอยืมเงินหรือเบิกจ่ายเงินไปที่ฝ่ายวางแผนฯ
 - กรณีหน่วยงานในสำนักอธิการบดี ให้เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุ โดยผู้รับผิดชอบโครงการลงนามทำยบันทึก โดยเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุเพื่อดำเนินการในระบบฯ 3 มิติ พร้อมทั้งสำเนาบันทึกดังกล่าวและ **ใบขอซื้อ - จ้าง (PQ) และ ใบอนุมัติซื้อ - จ้าง (PR)**แนบไปพร้อมกับบันทึกที่เสนอขอยืมเงินหรือเบิกจ่ายเงินไปที่ฝ่ายวางแผนฯ จากนั้นส่งฉบับจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการพัสดุไปที่กองพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการนำบันทึกตามข้อ 1.1 เสนอฝ่ายวางแผนฯ และกองคลังเพื่อใช้ประกอบการขอยืมเงินทดรองจ่าย/เบิกจ่ายเงิน
- 1.3 ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อบริษัทกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงเพื่อขอให้เสนอราคาจนได้รับใบเสนอราคา

- 1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบหน่วยงาน นำใบเสนอราคาประกอบการจัดทำบันทึกผลการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวงเงินที่ซื้อจ้างจริง และออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สาขาวิชา/สำนักกอนุมัติ
- 1.5 ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อสั่งจ้างและส่งมอบของ (กรณีใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างร้อยละ 0.1)
- 1.6 ผู้รับผิดชอบโครงการรับมอบของพร้อมใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน
- 1.7 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุพร้อมแนบใบส่งของและใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด
- 1.8 เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบหน่วยงาน จัดทำบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่จัดซื้อ / จัดจ้างจริงเสนอสาขาวิชา/สำนัก
- 1.9 สาขาวิชา/สำนักรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ
- 1.10 ผู้รับผิดชอบโครงการนำเรื่องนำเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ข้อ 1.7-1.9 แนบประกอบการขอใช้สัญญาเงินยืม/เบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุน (สัญญาโครงการ) หน่วยงานรับมอบอำนาจ



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุน (สัญญาโครงการ) หน่วยงานไม่ได้รับมอบอำนาจ



3.2.5 ขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่สามารถดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณหรือไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ อันเนื่องมาจากปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/การบริหารโครงการตามเหตุผลความจำเป็นตามแต่กรณี กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะมีหนังสือแจ้งส่วนราชการ(มหาวิทยาลัย)เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเป็นรายปีเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอน โดยแต่ละปีงบประมาณอาจจะมีหลักเกณฑ์การพิจารณาที่แตกต่างกันไป โดยจะมีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1) เตรียมเอกสาร

1. บันทึกการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
2. รายละเอียดการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินพร้อมแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
3. สำเนาสัญญา แบบ ผด.บส.2

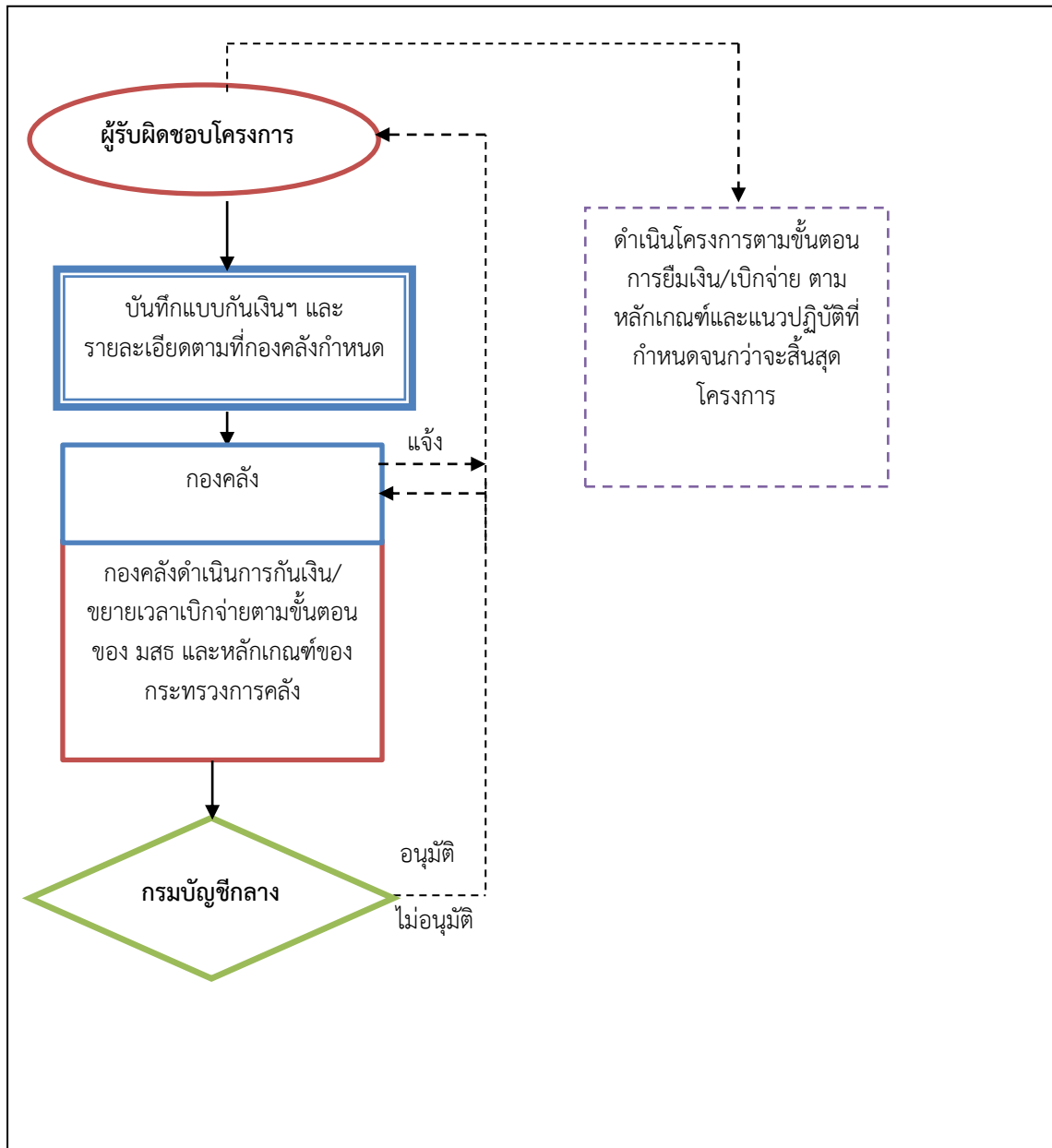
2) ขั้นตอนในการปฏิบัติ (สำหรับเจ้าของโครงการ)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจโครงการจัดทำบันทึกการขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แนบบแบบฟอร์มรายละเอียดการขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามที่กองคลังกำหนดเสนอกองคลัง
2. กรณีได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง กองคลังจะแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเริ่มดำเนินงานในขั้นตอนการขอยืมเงินท่ตรงจ่าย/เบิกจ่ายเงิน/จัดซื้อจัดจ้างภายหลังที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนตุลาคม (ปีงบประมาณใหม่)

3) ขั้นตอนในการปฏิบัติ (สำหรับกองคลัง)

1. กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
2. กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
3. เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน กองคลังดำเนินการแจ้งหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ และนำไปดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการขอสินเชื่อเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน



4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

4.1 ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- 4.1.1 โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติงบประมาณขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ของปีงบประมาณ ยกเว้นโครงการที่เกี่ยวกับวันสถาปนามหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน ของปีงบประมาณ
- 4.1.2 คณะทำงานจะพิจารณาการรายงานความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายไตรมาส ในเดือนสุดท้ายของไตรมาสที่ 3 (30 มิถุนายน) หากไม่มีการดำเนินการใดๆ โดยมีเหตุผลอันไม่ชัดเจน คณะทำงานอาจจะดำเนินการยกเลิกสัญญาเพื่อนำงบประมาณไปดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยต่อไป
- 4.1.3 ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานโครงการและ การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส ตามแบบฟอร์ม ผด.บส.3 โดยให้บันทึกรายงานผลการดำเนินในระบบ e-Social ตามมติคณะทำงานครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2554 กำหนดให้มีแนวปฏิบัติในการรายงานดังนี้
 - 1) การยืม/เบิกจ่าย วงดที่ 1 = ยังไม่ต้องการรายงานในระบบ
 - 2) การยืม/เบิกจ่าย วงดที่ 2 = ให้รายงานผลการดำเนินงานของวงดที่ 1 ตามไตรมาสที่เกิดขึ้นจริง
 - 3) การยืม/เบิกจ่าย วงดที่ 3 = ให้รายงานผลการดำเนินงานของวงดที่ 2 ตามไตรมาสที่เกิดขึ้นจริง
 - 4) หากมีมากกว่า 3 วงด ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

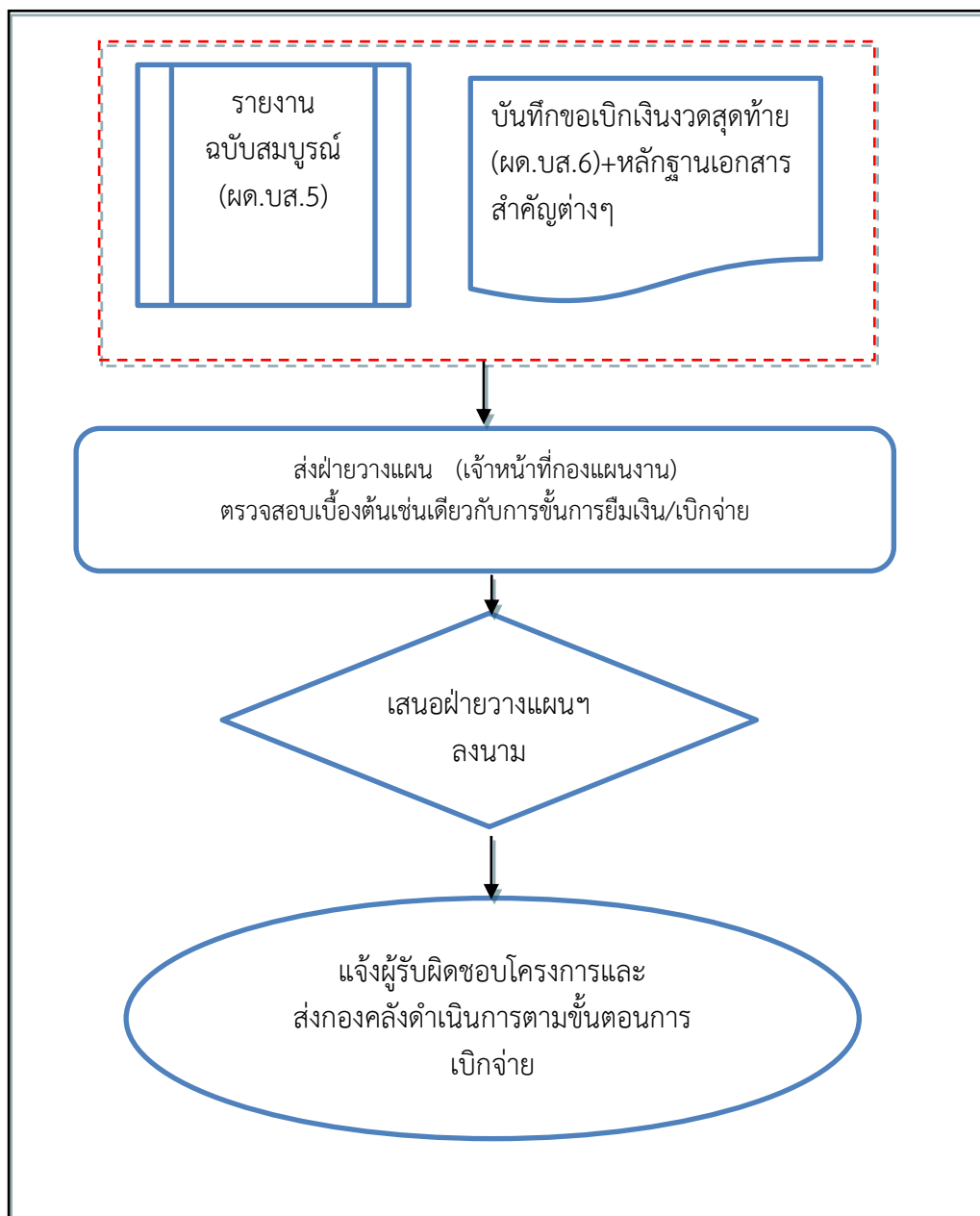
ทั้งนี้ ระบบจะเปิดให้แก้ไข/เพิ่มเติมได้ในทุกไตรมาส โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จะตรวจสอบจากเอกสารแนบในบันทึกการยืม/เบิกจ่ายทุกวงด ซึ่งข้อมูลในระบบจะต้องเป็นข้อมูลสอดคล้องกันกับในระบบ e-Social

- 4.1.4 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯรายงานการติดตาม ตรวจสอบการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ e-Social ไปพร้อมกับการพิจารณาข้อเสนอการอนุมัติการยืม/เบิกจ่ายของโครงการ ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ(ประธานคณะทำงานฯ)ทุกครั้ง
- 4.1.5 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯรวบรวมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอเรื่องยืมเงิน/เบิกจ่ายเงินผ่านฝ่ายวางแผนฯ รวมทั้งนำข้อมูลการเบิกจ่ายจริงตามที่กองคลังจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างฯทุกเดือนมาประกอบการจัดทำข้อมูลด้วย แล้วเสนอคณะทำงานฯทราบทุกเดือน

4.2 การรายงานการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบ ผด.บส.5

- 4.2.1 ขั้นตอนการรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบ ผด.บส.5 (เป็นเอกสาร หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) ส่งให้ฝ่ายวางแผนฯ พร้อมกับการขอเบิกเงินงวดสุดท้ายที่ได้กังบประมาณไว้ร้อยละ 10 แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ตามแต่วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการรายงานฉบับสมบูรณ์



กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ และมีการ
กันเงินไว้เบิกเหลือปี/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแต่กรณีแล้ว หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ
จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมเงิน/เบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง/การรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ ตามแบบ ผด.บส.3 และรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ ผด.บส. 5 เมื่อสิ้นสุดโครงการ

แบบฟอร์ม บันทึกต่างๆ และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ได้จัดทำข้อมูลทั้งหมด เผยแพร่ในเว็บไซต์ [http://eservice.stou.ac.th/ สารสนเทศ](http://eservice.stou.ac.th/) กองแผนงาน งานบริการวิชาการแก่สังคม หัวข้อ “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ” โดยมีรายละเอียดต่างๆดังนี้

1. แบบฟอร์ม ผด.บส.

- 1) (ผด.บส.1) คือ แบบเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (บันทึกในระบบ e-Social)
- 2) (ผด.บส.2) คือ แบบสัญญารับเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 3) (ผด.บส.3) คือ แบบรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่ต้องทำเอกสารให้บันทึกในระบบ e-Social)
- 4) (ผด.บส.4) คือ แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณแผ่นดิน
- 5) (ผด.บส.5) คือ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์
- 6) (ผด.บส.6) คือ แบบฟอร์มบันทึกการขอยืมเงินตรงจ่าย / เบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 7) (ผด.บส.7) คือแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ประกอบการขอยืมเงินตรงจ่าย/การเบิกจ่าย/การขอใช้เงิน

2. บันทึกและแบบฟอร์มต่างๆ

- 1) บันทึกแจ้งผลการบันทึกคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมผ่านระบบ e -Social
- 2) บันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- 3) บันทึกการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- 4) แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการกรณีกำหนดรายการและอัตรา นอกเหนือจากที่ระเบียบหรือประกาศกำหนด (แต่งตั้งจำนวน 3 คนแต่ไม่เกิน 5 คน)
- 5) แบบฟอร์มคำรับรองรองภาระงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 6) แบบฟอร์มรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของกระทรวงการคลัง

3. ระเบียบ/ประกาศ

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552 และ(ฉบับที่ 1) วันที่ 1 เมษายน 2556
- 2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6 / ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 5) ระเบียบระเบียบว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549
- 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- 8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

4. คู่มือ

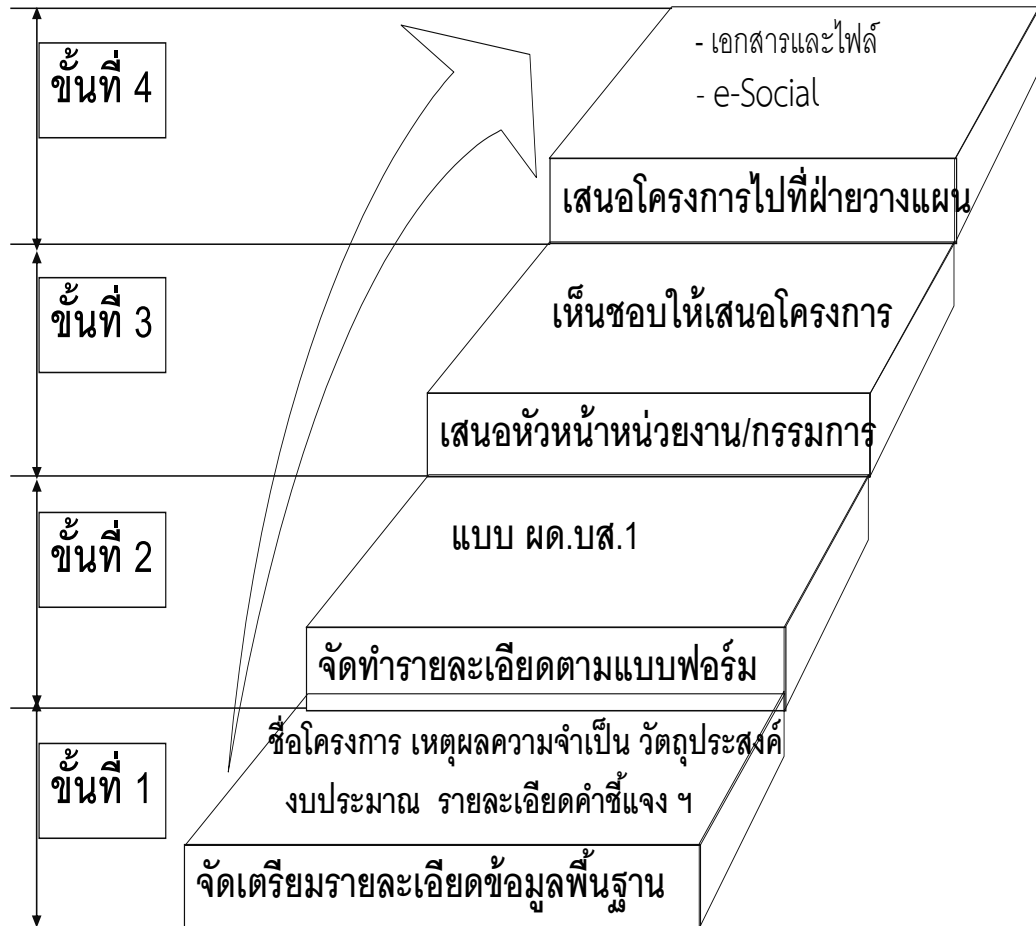
- 1) คู่มือจัดทำคำขอโครงการตามแบบ ผด.บส.1 ผ่านระบบ e -Social
- 2) คู่มือการรายงานการเบิกจ่ายงานและผลการดำเนินงานผด.บส.3 ผ่านระบบ e -Social
- 3) คู่มือการคำนวณงบประมาณโครงการ

ปฏิทินการดำเนินงานและแผนผังการทำงาน

ในการดำเนินงานต่างๆจำเป็นต้องมีปฏิทินการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานหรือดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญในการดำเนินงานตามปฏิทินดังนี้

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรมโดยสังเขป
1	พ.ย. 55	กองแผนงาน เြียนแจ้งหน่วยงานจัดทำคำของบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (พร้อมกับการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินรายการอื่นๆ)
2	พ.ย.-ธ.ค.55	หน่วยงานจัดส่งคำขอฯ ไปที่ ฝ่ายวางแผนฯ เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
3	ธ.ค. 55 - ม.ค. 56	กองแผนงาน วิเคราะห์และรวบรวม เสนอคณะทำงานฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อนำเป็นกรอบการขอรับการ จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ส่งสำนักงบประมาณ
4	ก.ค. 56	มสธ ทราบวงเงินงบประมาณเบื้องต้น
5	ก.ค.-ส.ค.56	- กองแผนงาน ทบทวนหลักเกณฑ์การเสนอโครงการให้คณะทำงานฯ พิจารณา - คณะทำงานฯ จัดประชุมชี้แจงนโยบายและทิศทางการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
6	ส.ค.- ก.ย.56	- หน่วยงานเสนอโครงการและงบประมาณ รอบที่ 1 - กองแผนงาน วิเคราะห์โครงการและงบประมาณแต่ละโครงการเพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา อนุมัติ - สถาบันวิจัยและพัฒนา วิเคราะห์โครงการและงบประมาณแต่ละโครงการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ เฉพาะกิจพิจารณาอนุมัติ
7	ต.ค. - พ.ย.56 ธ.ค.56-ก.ย.57	- หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการอนุมัติในรอบที่ 1 เริ่มจัดทำสัญญา (เมื่อสำนักงบประมาณส่งเงินงวด) - กองแผนงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนา วิเคราะห์โครงการและงบประมาณเสนอคณะทำงานฯ/ คณะกรรมการฯ ในรอบต่อไปจนกว่าจะหมดงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ สังคม - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการ - ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ จัดสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมใน ภาพรวมทุกเดือน
8	ต.ค.-ธ.ค.57	- กองแผนงาน สรุปรายงานติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ - สถาบันวิจัยและพัฒนา ประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการวิชาการแก่สังคม และประเมิน ความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย เสนอ คณะทำงานฯ เพื่อนำไปปรับแผนงานและการบริหารจัดการในภาพรวมตามภารกิจด้านการให้บริการ วิชาการแก่สังคม เพื่อให้ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริงต่อไป

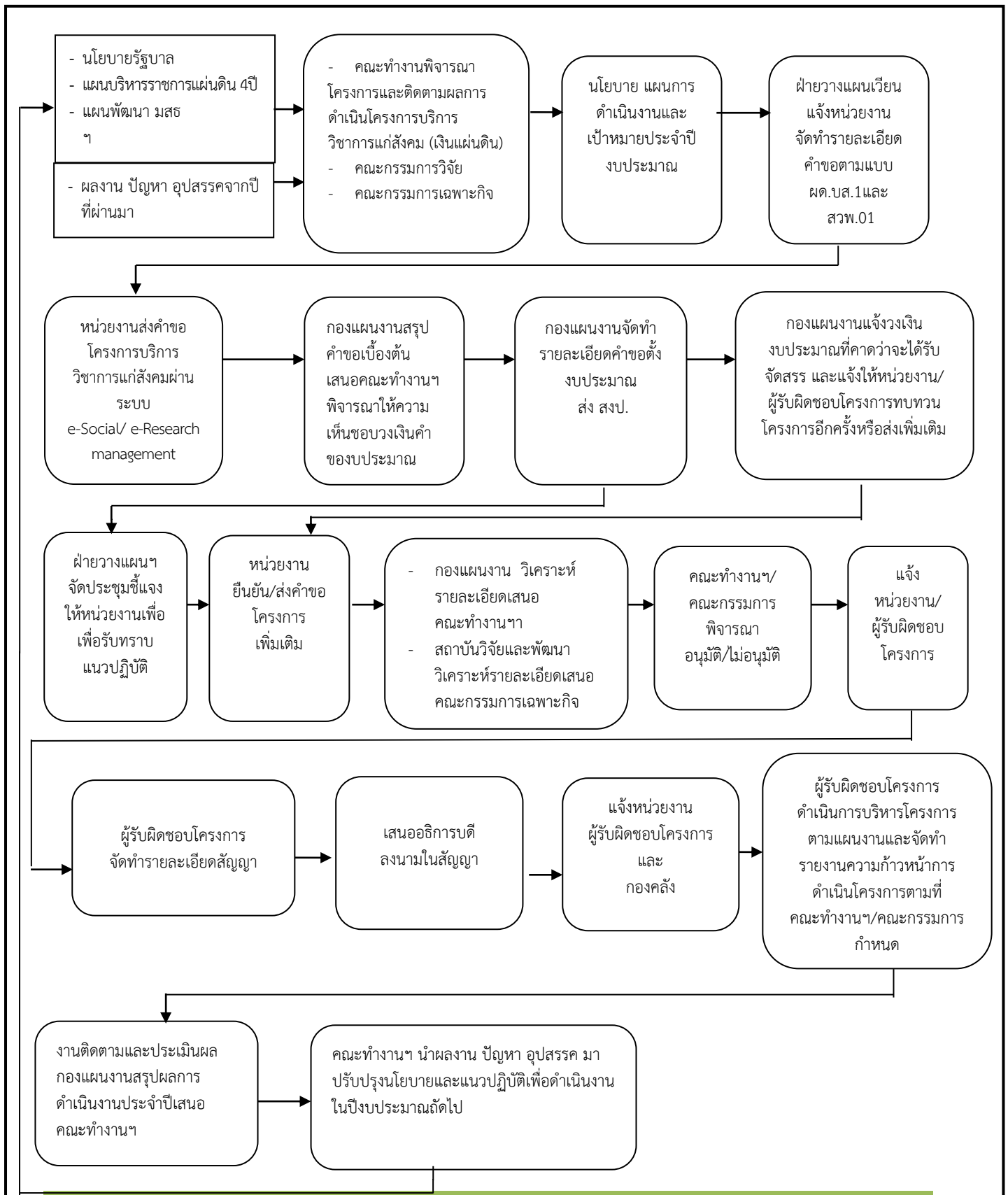
ขั้นตอนการจัดทำคำขอเงินแผ่นดินของหน่วยงาน



ภาพขั้นตอนการดำเนินงานผ่านระบบ e-Social



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมโดยสังเขป



ภาคผนวก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ฉบับวันที่ 15 ธันวาคม 2552 และ (ฉบับที่ 2) วันที่ 1 เมษายน 2556
2. ระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบริการวิชาการแก่สังคมจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6 / ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่องรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
10. (ผด.บส.1) คือ แบบเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (บันทึกในระบบ e-Social)
11. (ผด.บส.2) คือ แบบสัญญารับเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
12. (ผด.บส.4) คือ แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณแผ่นดิน
13. (ผด.บส.5) คือ แบบรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์
14. (ผด.บส.6) คือ แบบฟอร์มบันทึกการขอยืมเงินทตรงจ่าย / เบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
15. (ผด.บส.7) คือแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ประกอบการขอยืมเงินทตรงจ่าย/การเบิกจ่าย/การขอใช้เงิน
16. ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินงานตามแบบ ผด.บส.5 ภาคผนวก ก

ระเบียบ/ประกาศ
ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

เพื่อให้การดำเนินงานและบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“โครงการบริการวิชาการแก่สังคม หมายความว่า (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)”	โครงการให้บริการวิชาการและหรือวิชาชีพแก่สังคม ในลักษณะการจัดฝึกอบรมการเผยแพร่ความรู้ หรือการบริการอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สังคม รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานการให้บริการทางวิชาการและหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
“คณะทำงาน ”	หมายความว่า คณะทำงานพิจารณาโครงการและติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(เงินแผ่นดิน) ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี
“การฝึกอบรม”	หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์

		เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
“การฝึกอบรมทางไกล”	หมายความว่า	การฝึกอบรมที่เน้นการถ่ายทอดความรู้หรือเนื้อหาสาระโดยใช้สื่อต่างๆที่ผู้เข้าอบรมสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองเป็นหลัก ทั้งนี้อาจมีการฝึกอบรมแบบเข้าชั้นตามความจำเป็นด้วยก็ได้
“การเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม ของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ และเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการและวิชาชีพของมหาวิทยาลัย โดยอาจไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการ
“การจัดงาน”	หมายความว่า	การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล นอกเหนือจากการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล การเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดประกวด หรือการแข่งขัน การบริการวิชาการ/วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ เป็นต้น
“ภายในมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ณ ที่ทำการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
“ภายนอกมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	นอกที่ทำการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม”	หมายความว่า	บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
“บุคลากรของรัฐ”	หมายความว่า	ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
“บุคคลภายนอก”	หมายความว่า	บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
“เจ้าหน้าที่กองกลาง”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันที่มีการจัดฝึกอบรมหรือดำเนินกิจกรรมต่างๆของโครงการ เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงาน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น
“หัวหน้าชุดโครงการ”	หมายความว่า	ผู้รับผิดชอบชุดโครงการที่ลงนามในสัญญา
“หัวหน้าโครงการ”	หมายความว่า	ผู้รับผิดชอบโครงการเดี่ยวที่ลงนามในสัญญา

“หัวหน้าโครงการย่อย”	หมายความว่า	ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ
“เลขานุการโครงการ”	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการงานทั่วไปของโครงการเดียว
“เลขานุการโครงการย่อย”	หมายความว่า	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการงานทั่วไปของโครงการย่อยที่อยู่ในชุดโครงการ

ข้อ 2 ให้หัวหน้าชุดโครงการ หัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการย่อย พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ของประกาศนี้

ข้อ 3 อัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ให้ถือใช้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

4.1 กรณีการกำหนดจำนวนวิทยากรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ทั้งนี้ หากมีวิทยากรนอกเหนือจากระเบียบให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะทำงาน

4.2 โครงการบริการวิชาการแก่สังคมทุกโครงการทุกประเภทไม่ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

4.3 ในการกำหนดแผนและงบประมาณในการดำเนินงานให้กันเงินค่าตอบแทนหัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย/หัวหน้าโครงการเดียว ตามเกณฑ์ที่ได้รับจัดสรรไว้ในงวดสุดท้าย ซึ่งจะเบิกเงินได้เมื่อส่งงานงวดสุดท้ายพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์

4.4 การยืมเงินทรองจ่าย/เบิกเงินในงวดที่ 1 ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรม แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่จะขอใช้

4.5 การยืมเงินทรองจ่าย/เบิกเงินในงวดถัดไป ให้ระบุผลการดำเนินงานในงวดก่อนหน้า(พร้อมแนบผลการดำเนินงาน) รายละเอียดกิจกรรม แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่จะขอใช้

4.6 การเบิกเงินในงวดสุดท้าย ให้ระบุงานที่ดำเนินการในงวดสุดท้ายและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และงบประมาณที่จะขอใช้

ทั้งนี้ การจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานในแต่ละงวดงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่คณะทำงานกำหนด

ข้อ 5 ให้ถือการบริรักษการตามประกาศนี้

ข้อ 6 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยตามประกาศนี้ให้คณะทำงานเป็น
ผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับ โครงการที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2552

มังกร ลาภอรรถ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังฆะตวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

บัญชี 1

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

กรณีการฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมทางไกล

การบริการวิชาการ / วิชาชีพผ่านสื่อต่างๆ

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
ค่าตอบแทน				
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร(ต่อ ชม.)				
1.1 บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	-	ไม่เกิน 600 บาท
1.2 บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	-	ไม่เกิน 1,200 บาท
2. ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ/ผู้ช่วย (ต่อ ชม.)				
2.1 บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	(teaching assistance) 2,000 บาทต่อรุ่น	ไม่เกิน 300 บาท
2.2 บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 600 บาท		ไม่เกิน 600 บาท
3.ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่มสัมพันธ (ต่อวัน)				
3.1บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	-	ไม่เกิน 800 บาท
3.2บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	-	ไม่เกิน 800 บาท
4. ค่าสมนาคุณ วิทยากรการบริหาร (ต่อชม.)	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	-	ไม่เกิน 300 บาท
5.ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่กองกลาง				
5.1 ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	เหมาจ่าย 150 บาท ต่อวัน	เหมาจ่าย 150 บาท ต่อวัน	-	-
5.2 ปฏิบัติงาน วันหยุด ราชการ	เหมาจ่าย 350 บาท ต่อวัน	เหมาจ่าย 350 บาท ต่อวัน	-	-
6.ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ดูแล เว็บไซต์			คนละ 500 บาท ต่อรุ่น (web master)	ไม่เกินโครงการละ 3,000 บาท

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
7.ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ				
7.1 ชุดโครงการ (แนบตามที่คณะ ทำงานฯเห็นชอบ) -หัวหน้าชุดโครงการ -หัวหน้าโครงการย่อย -เลขานุการโครงการย่อย	- 10,000 บาท - 10,000 บาท - 5,000 บาท	- 10,000 บาท - 10,000 บาท - 5,000 บาท	-	- 10,000 บาท - 10,000 บาท - 5,000 บาท
7.2 โครงการเดี่ยว -หัวหน้าโครงการ -เลขานุการโครงการ	- 10%ของ งบดำเนินการ โครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท - 5,000 บาท เฉพาะที่มี งบดำเนินการ โครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท	-10%ของ งบดำเนินการ โครงการ แต่ไม่ เกิน 10,000 บาท - 5,000 บาท เฉพาะที่มี งบดำเนินการ โครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท	10,000 บาทต่อ โครงการ	-10%ของ งบดำเนินการ โครงการ แต่ไม่ เกิน 10,000 บาท - 5,000 บาท เฉพาะที่มี งบดำเนินการ โครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท
7.3 ค่าพาหนะเหมา จ่ายเดินทาง - วิทยากร/ เจ้าหน้าที่ กองกลาง	-เหมาจ่ายเที่ยวละ 500 บาท (ไม่เกิน 2 เที่ยวต่อวัน)	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550	-	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ผู้เข้าอบรม/ ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา				-

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
1.บุคลากรของรัฐ	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ.2549	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549		- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549
2. บุคคลภายนอก	- อัตราแนบท้าย ประกาศบัญชี 4	- เหม่าจ่ายตามมติ คณะทำงานฯ ตามแต่กรณี		- เหม่าจ่ายตามมติ คณะทำงานฯ ตามแต่กรณี
8.ค่าสมนาคุณเขียน ชุดฝึกอบรม/บูรณา การเนื้อหางาน วิชาการ	อัตรา 5,000 บาท ต่อเรื่อง ไม่เกิน โครงการละ 5 เรื่อง เรื่องละไม่ต่ำกว่า 20 หน้า(หมายเหตุ เป็น เนื้อหาที่ต้องผลิต/ บูรณาการขึ้นใหม่ ไม่ ซ้ำกับเรื่องที่เคยผลิต มาแล้ว และไม่ใช้ ppt/ สไลด์ สรุปแผ่นใส)	อัตรา 5,000 บาท ต่อเรื่อง ไม่เกิน โครงการละ 5 เรื่อง เรื่องละไม่ต่ำกว่า 20 หน้า (หมายเหตุ เป็น เนื้อหาที่ต้องผลิต/ บูรณาการขึ้นใหม่ ไม่ ซ้ำกับเรื่องที่เคยผลิต มาแล้ว และไม่ใช้ ppt / สไลด์ สรุปแผ่นใส)	เหม่าจ่ายไม่เกิน 5 เรื่อง ๆ ละ 10 – 15 หน้า ๆละ 200 บาท รวมแล้วไม่ เกินเรื่องละ 3,000 บาท	บทความละ 500 บาท
9.ค่าบรรณาธิการ			ไม่เกิน 10 % ต่อ เรื่องตามอัตราใน ข้อ 8	
10.ค่าใช้จ่ายใน การจัดทำสื่อ อิเล็กทรอนิกส์			เหม่าจ่ายต่อเรื่อง เรื่องละ 2,000 บาท หลักสูตรไม่ เกิน 5 เรื่อง	
11. ค่าสอนต่อชุด			กิจกรรมไม่เกิน 5 กิจกรรมต่อ หลักสูตร เหม่า	ชุดละ 20 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 300 บาท

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
			จ่ายตามจำนวน ผู้เรียน ในระบบ ดังนี้ - ตั้งแต่ 25 – 50 คน เหม่าจ่าย 5,000 บาท ต่อรุ่น - 51 -75 คน เหม่าจ่าย 7,500 บาทต่อรุ่น - 76 คนขึ้นไป เหม่าจ่าย 10,000 บาทต่อรุ่น	
ค่าใช้จ่าย				
12.ค่าอาหาร - 1 มื้อ - 2 มื้อ - 3 มื้อ	-ไม่เกิน 100 บาท -ไม่เกิน 200 บาท -ไม่เกิน 300 บาท	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 17	-	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 17
13.ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	25 บาทต่อคนต่อมื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)	25 บาทต่อคนต่อมื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)	-	25 บาทต่อคนต่อมื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)
14.ค่าใช้จ่ายในการ ใช้และการตกแต่ง สถานที่	จ่ายจริงตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด	จ่ายจริงตามความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด	-	จ่ายจริงตามความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด
15.ค่าเช่าสถานที่ พร้อมอุปกรณ์	ตามอัตราที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 15	-	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 ข้อ 15

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
16.ค่าที่พัก			-	
16.1 วิทยากร/ เจ้าหน้าที่ กองกลาง	ตามอัตราที่ มหาวิทยาลัย กำหนด กรณีที่ไม่มี ที่พัก ให้เลื่อนการ อบรมหรือให้หา อัตราที่ใกล้เคียงที่ กำหนด			
- บุคลากรของรัฐ		- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550		- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- บุคคลภายนอก		- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. 2549 ข้อ 21(2) ให้ เบิกในลักษณะเหมา จ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน		- ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรม พ.ศ. 2549 ข้อ 21(2) ให้ เบิกในลักษณะเหมา จ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
16.2 ผู้เข้าอบรม/ ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา	ตามอัตราที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549		ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549
- บุคลากรของรัฐ				
- บุคคลภายนอก				

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
17. ค่าบริการ ห้องฝึกอบรม คอมพิวเตอร์	ตามอัตราที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ตามที่จ่ายจริง	-	-
18. ค่าประมวลผล (ไม่รวมการประมวลผล ผ่าน website) - จำนวนแบบ สอบถามที่เก็บมาไม่ เกิน 100 คน - จำนวนแบบ สอบถามที่เก็บมา เกิน 100 คน	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ	- เหม่าจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ - เหม่าจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ
19. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น	ตามความจำเป็นแต่ ไม่เกิน 10,000 บาท	ตามความจำเป็นแต่ ไม่เกิน 10,000 บาท	ตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 10,000 บาท	ตามความจำเป็นแต่ ไม่เกิน 10,000 บาท
20. ค่าใช้จ่ายในการ จัดทำเว็บไซต์/ ปรับปรุงเว็บไซต์			ตั้งแต่หน้าที่ 1-5 เหม่าจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ส่วน ที่เกิน 5 หน้าจ่าย หน้าละ 2,000 บาท รวมทั้ง โครงการไม่เกิน 20,000 บาท	ตั้งแต่หน้าที่ 1-5 เหม่าจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท ส่วนที่ เกิน 5 หน้าจ่ายหน้า ละ 2,000 บาท รวมทั้งโครงการไม่ เกิน 20,000 บาท

รายการ	ประเภทและอัตรา			
	ฝึกอบรมภายใน มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมภายนอก มหาวิทยาลัย / ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรมทางไกล	บริการวิชาการ/ วิชาชีพผ่าน สื่อต่างๆ
ค่าวัสดุ				
21.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ตามอัตราที่จ่ายจริง	-	ตามอัตราที่จ่ายจริง
22.ค่าวัสดุสำนักงาน	100 บาทต่อคน กรณีเป็นการ ฝึกอบรมวิชาชีพ เฉพาะ 150 บาท ต่อคน	100 บาทต่อคน กรณีเป็นการ ฝึกอบรมวิชาชีพ เฉพาะ 150 บาท ต่อคน	-	100 บาทต่อคน กรณีเป็นการ ฝึกอบรมวิชาชีพ เฉพาะ 150 บาท ต่อคน
ค่าสาธารณูปโภค				
23.ค่าไปรษณีย์	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ตามอัตราที่จ่ายจริง	-	ตามอัตราที่จ่ายจริง
24.ค่าโทรศัพท์และ ค่าโทรสาร	จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้ง ของการจัดกิจกรรม	จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้ง ของการจัดกิจกรรม	-	จ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาทต่อครั้ง ของการจัดกิจกรรม

บัญชี 2

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

กรณีการบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบบทเรียนออนไลน์

รายการ	อัตรา
1.ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อ	เหมาจ่ายโครงการละ 55,000 บาท ไม่ต่ำกว่า 5 โมดูล โดยเนื้อหาสาระให้ความรู้แก่ประชาชนในวงกว้าง ไม่ลึกซึ้งที่จะกระทบต่อการเรียนการสอนในเนื้อหาสาระของหน่วย/ตอนในชุดวิชานั้นๆ และผู้รับผิดชอบโครงการต้องดูแลเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินตามงวดงาน

บัญชี 3

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

กรณีการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล นอกเหนือจากการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล การเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

รายการ	อัตรา
ค่าตอบแทน	
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อชม.)	
1.1 บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
1.2 บุคคลภายนอก	
2. วิทยากรกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ / ผู้ช่วย (ต่อ ชม.)	
2.1 บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
2.2 บุคคลภายนอก	
3.วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ (ต่อวัน)	
3.1 บุคลากรของรัฐ	ไม่ให้เบิกจ่าย
3.2 บุคคลภายนอก	ไม่ให้เบิกจ่าย
4. ค่าสมนาคุณวิทยากรการบริหาร (ต่อชม.)	ไม่ให้เบิกจ่าย
5.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง (ในวันจัดกิจกรรม)	
5.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เหม่าจ่าย 150 บาท ต่อวัน
5.2 ปฏิบัติงานวันหยุด ราชการ	- เหม่าจ่าย 350 บาท ต่อวัน
6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- เหม่าจ่าย 340 บาท ต่อวันต่อชิ้นงาน
7.ค่าตอบแทนการบริหารโครงการ	-
7.1 ชุดโครงการ (แผนงานตามที่คณะทำงานฯเห็นชอบ)	
-หัวหน้าชุดโครงการ	- เหม่าจ่าย 10,000 บาท
- หัวหน้าโครงการย่อย	- เหม่าจ่าย 10,000 บาท
- เลขานุการ โครงการย่อย	- เหม่าจ่าย 5,000 บาท
7.2 โครงการเดี่ยว	
-หัวหน้าโครงการ	-10%ของงบดำเนินการโครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท

รายการ	อัตรา
-เลขานุการโครงการ	-5,000 บาทเฉพาะที่มีงบดำเนินการโครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท
8. ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทาง 8.1 บุคลากรของรัฐ - วิทยากร/เจ้าหน้าที่กองกลาง - ผู้เข้าอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา 8.2 บุคคลภายนอก (ไม่ใช่บุคคลตามข้อ 8.1)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
9. ค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรม / บุคลากร เนื้อหางานวิชาการ	ไม่ให้เบิกจ่าย
10. ค่าบรรณาธิการ	ไม่ให้เบิกจ่าย
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อต่างๆ	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานุมัติตามความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างถึงระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
ค่าใช้จ่าย	
12. ค่าอาหาร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2)(ก)
13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
14. ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่ง สถานที่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
15. ค่าเช่าสถานที่พร้อมอุปกรณ์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
16. ค่าที่พัก 16.1 บุคลากรของรัฐ 16.2 บุคคลภายนอก	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายใน การฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2) (ข) ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน
17. ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ไม่ให้เบิกจ่าย

รายการ	อัตรา
18.ค่าประมวลผล (ไม่รวมการประมวลผลผ่าน website)	
18.1 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาไม่เกิน 100 คน	-เหมาจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ
18.2 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาเกิน 100 คน	-เหมาจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ
19. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 10,000 บาท
20. ค่าพาหนะประจำทาง	ให้คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
21. ค่าพาหนะรับจ้าง	ให้คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
22. ค่าพาหนะส่วนตัว	ให้คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
23.ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์	ให้คณะกรรมการฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
ค่าวัสดุ	
24.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามอัตราที่จ่ายจริง
25.ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามอัตราที่จ่ายจริง
ค่าสาธารณูปโภค	
26.ค่าไปรษณีย์	ตามอัตราที่จ่ายจริง
27.ค่าโทรศัพท์และค่าโทรสาร	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

บัญชี 4

กรณีค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินทางจากต่างจังหวัดมาที่ทำการส่วนกลาง มสธ

ลำดับที่	จังหวัด	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ) / คน
1	กระบี่	1,410
2	กรุงเทพมหานคร	400
3	กาญจนบุรี	570
4	กาฬสินธุ์	1,050
5	กำแพงเพชร	860
6	ขอนแก่น	965
7	จันทบุรี	715
8	ฉะเชิงเทรา	545
9	ชลบุรี	535
10	ชัยนาท	665
11	ชัยภูมิ	820
12	ชุมพร	990
13	เชียงราย	1,460
14	เชียงใหม่	1,290
15	ตรัง	1,470
16	ตราด	810
17	ตาก	930
18	นครนายก	595
19	นครปฐม	490
20	นครพนม	1,300
21	นครราชสีมา	740
22	นครศรีธรรมราช	1,400
23	นครสวรรค์	715
24	นนทบุรี	400
25	นราธิวาส	1,880
26	น่าน	1,325
27	บุรีรัมย์	895
28	ปทุมธานี	400

ลำดับที่	จังหวัด	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ) / คน
29	ประจวบคีรีขันธ์	785
30	ปราจีนบุรี	630
31	ปัตตานี	1,745
32	พระนครศรีอยุธยา	545
33	พะเยา	1,340
34	พังงา	1,410
35	พัทลุง	1,460
36	พิจิตร	835
37	พิษณุโลก	870
38	เพชรบุรี	595
39	เพชรบูรณ์	845
40	แพร่	1,100
41	ภูเก็ต	1,265
42	มหาสารคาม	990
43	มุกดาหาร	1,240
44	แม่ฮ่องสอน	1,660
45	ยโสธร	1,120
46	ยะลา	1,760
47	ร้อยเอ็ด	1,040
48	ระนอง	1,135
49	ระยอง	640
50	ราชบุรี	560
51	ลพบุรี	605
52	ลำปาง	1,170
53	ลำพูน	1,265
54	เลย	1,110
55	ศรีสะเกษ	1,060
56	สกลนคร	1,195
57	สงขลา	1,640
58	สตูล	1,650

ลำดับที่	จังหวัด	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ) / คน
59	สมุทรปราการ	550
60	สมุทรสงคราม	520
61	สมุทรสาคร	460
62	สระแก้ว	725
63	สระบุรี	595
64	สิงห์บุรี	595
65	สุโขทัย	955
66	สุพรรณบุรี	605
67	สุราษฎร์ธานี	1,230
68	สุรินทร์	1,075
69	หนองคาย	1,170
70	หนองบัวลำภู	1,075
71	อ่างทอง	560
72	อำนาจเจริญ	1,120
73	อุดรธานี	1,110
74	อุตรดิตถ์	1,090
75	อุทัยธานี	715
76	อุบลราชธานี	1,240



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายและหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคมไม่อิงรูปแบบวิจัย ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๙ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกบัญชี 3 รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บัญชี 3

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

กรณีการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล นอกเหนือจากการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล การเผยแพร่ผลงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

รายการ	อัตรา
ค่าตอบแทน	
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ต่อชม.)	
1.1 บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
1.2 บุคคลภายนอก	
2. วิทยากรกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ / ผู้ช่วย (ต่อ ชม.)	
2.1 บุคลากรของรัฐ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
2.2 บุคคลภายนอก	
3.วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ (ต่อวัน)	
3.1 บุคลากรของรัฐ	ไม่ให้เบิกจ่าย
3.2 บุคคลภายนอก	ไม่ให้เบิกจ่าย
4. ค่าสมนาคุณวิทยากรกายบริหาร (ต่อชม.)	ไม่ให้เบิกจ่าย
5.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง (ในวันจัดกิจกรรม)	
5.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เหม่าจ่าย 150 บาท ต่อวัน
5.2 ปฏิบัติงานวันหยุด ราชการ	- เหม่าจ่าย 350 บาท ต่อวัน
6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- ให้จ่ายตามโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของ มสธ โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนต่อวันต่อชิ้นงาน
7.ค่าตอบแทนการบริหารโครงการ	-
7.1 ชุดโครงการ (แผนงานตามที่คณะทำงานฯเห็นชอบ)	
-หัวหน้าชุดโครงการ	- เหม่าจ่าย 10,000 บาท
- หัวหน้าโครงการย่อย	- เหม่าจ่าย 10,000 บาท
- เลขานุการโครงการย่อย	- เหม่าจ่าย 5,000 บาท
7.2 โครงการเดี่ยว	

รายการ	อัตรา
-หัวหน้าโครงการ	-10%ของงบดำเนินการโครงการ แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
-เลขานุการโครงการ	-5,000 บาทเฉพาะที่มีงบดำเนินการโครงการ ไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท
8. ค่าพาหนะเหมาจ่ายเดินทาง	
8.1 บุคลากรของรัฐ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
- วิทยาการ/ เจ้าหน้าที่กองกลาง	
- ผู้เข้าอบรม/ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา	
8.2 บุคคลภายนอก	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
(ไม่ใช่บุคคลตามข้อ 8.1)	
9. ค่าสมนาคุณเขียนชุดฝึกอบรม / บุคลากรเนื้อหาทางวิชาการ	ไม่ให้เบิกจ่าย
10. ค่าบรรณาธิการ	ไม่ให้เบิกจ่าย
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสื่อต่างๆ	ให้คณะกรรมการฯ พิจารณออนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
ค่าใช้จ่าย	
12. ค่าอาหาร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2)(ก)
13. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
14. ค่าใช้จ่ายในการใช้และการตกแต่งสถานที่	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
15. ค่าเช่าสถานที่พร้อมอุปกรณ์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
16. ค่าที่พัก	
16.1 บุคลากรของรัฐ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28
16.2 บุคคลภายนอก	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อ 32 (2) (ข)ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน
17. ค่าบริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ไม่ให้เบิกจ่าย
18. ค่าประมวลผล	
(ไม่รวมการประมวลผลผ่าน website)	
18.1 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาไม่เกิน 100 คน	-เหมาจ่าย 1,000 บาทต่อโครงการ
18.2 จำนวนแบบสอบถามที่เก็บมาเกิน 100 คน	-เหมาจ่าย 3,000 บาทต่อโครงการ

รายการ	อัตรา
19. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น	ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 10,000 บาท
20. ค่าพาหนะประจำทาง	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
21. ค่าพาหนะรับจ้าง	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
22. ค่าพาหนะส่วนตัว	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
23. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงเว็บไซต์	ให้คณะทำงานฯ พิจารณานุมัติตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด(อ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2549 ข้อที่ 28)
ค่าวัสดุ	
24. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามอัตราที่จ่ายจริง
25. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามอัตราที่จ่ายจริง
ค่าสาธารณูปโภค	
26. ค่าไปรษณีย์	ตามอัตราที่จ่ายจริง
27. ค่าโทรศัพท์และค่าโทรสาร	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด



ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

พ.ศ. 2549

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน เป็นไปด้วยความคล่องตัว ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 20 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2547 ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 040 9.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ 14/2548 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2548 จึงกำหนดระเบียบ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ ผู้รับผิดชอบประสงค์จะดำเนินโครงการ โดยไม่อิงรูปแบบการวิจัย ให้ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของโครงการ โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม กรณีไม่มีระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากระเบียบหรือประกาศที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการของแต่ละโครงการกำหนดตามเหตุผลความจำเป็นและประหยัด

ข้อ 4 โครงการที่ได้ใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 3 ให้มีผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ ซึ่งกระทำในรูปของคณะกรรมการ และให้กรรมการนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัย กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการตามระเบียบ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 มีนาคม 2549

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๑-1๒



ระเบียบวาระที่ 2.1

กระทรวงการคลัง

6067

วันที่ 15 ก.ย. 2548
เวลา 14.12

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กันยายน 2548

กองคลัง

รับที่ ๒๑๙๕๖
วันที่ 16 ก.ย. 2548
เวลา 11.09

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 (ค.ร.ก.)
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 (ค.ร.ก.)
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 (ค.ร.ก.พ. 109)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และ ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

* 2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักทราบดีจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ



ที่ กค 0409.6/ว 95

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

2 ตุลาคม 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา
ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 123 ตอนพิเศษ 98 ง วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2549 แล้ว

กรมบัญชีกลาง ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณธวิพากษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริการ

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

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 ส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่ง
ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกระดับ รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วน
ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้
และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคลากรซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ
และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม
ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบางต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่าย

จากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัด
ตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑(๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็น
บุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้
ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ
ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘
ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศ
สูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา
เทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบเท่าตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒)
เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ
เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑
ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙
ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติ
ราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด
การฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น
ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) และ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้อย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้อย่างน้อย ๑ คนได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้อย่างน้อย ๒ คน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้อย่างน้อย ๑ คนได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักรู้อย่างน้อย ๑ คนได้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารไว้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกันที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ โดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ทะนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๓๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๒. สหพันธรัฐรัสเซีย	๓๔. สาธารณรัฐตุรกี
๓. ญี่ปุ่น	๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๓๖. สาธารณรัฐฮังการี
๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๓๗. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๖. สหรัฐอเมริกา	๓๘. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๗. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	๓๙. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๘. ราชอาณาจักรสเปน	๔๐. สาธารณรัฐมอริเชียส
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์	๔๑. สาธารณรัฐเช็ก
๑๐. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๑๑. เครือรัฐออสเตรเลีย	๔๓. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. สาธารณรัฐออสเตรีย	๔๔. ปาปัวนิวกินี
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๕. สาธารณรัฐเยเมน
๑๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๔๖. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๔๗. สาธารณรัฐมอลตา
๑๖. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๑๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	๕๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๑๙. มาเลเซีย	๕๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๒๐. ราชอาณาจักรเบลเยียม	๕๒. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๑. แคนาดา	๕๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๒๒. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	๕๔. สาธารณรัฐเอเชอร์ไบจาน
๒๓. ไต้หวัน	๕๕. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๒๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๕๖. เติร์กเมนิสถาน
๒๕. สาธารณรัฐโปแลนด์	๕๗. ไอร์แลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๕๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๒๗. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๕๙. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๘. สาธารณรัฐชิลี	๖๐. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๒๙. นิวซีแลนด์	๖๑. โรมานี
๓๐. ฮังการี	๖๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๖๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๓๒. สาธารณรัฐอินเดีย	๖๔. สาธารณรัฐประชาชนจีน

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมใน
ต่างประเทศ

- (๑) สภาพม่า
- (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. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่าย
ได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่าย
ได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยรับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคย
ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด
ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการ
เดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่
วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับ
ผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

(.....)

...../...../.....



ที่ กค 0406.4/๖4๘5

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒5 ธันวาคม 2552

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์ www.cgd.go.th
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

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

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

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

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

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

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

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

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้”

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

หน้า ๑๑
ราชกิจจานุเบกษา

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๙๓ ง

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่พักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

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

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

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

- ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
- ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
- ๕๑. สาธารณรัฐโมนาโก
- ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
- ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
- ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๖๖.ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- ๑. เครือรัฐปาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

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

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริเนแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน
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. สาธารณรัฐอาหรับอีิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) 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 ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

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

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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 ประเภท ข 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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. 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. สาธารณรัฐจิวัวเนีย
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. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะบะบี
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี (ไอร์แลนด์)
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- สหภาพพม่า
- เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ราชอาณาจักรกัมพูชา
- สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- มาเลเซีย
- สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- สาธารณรัฐสิงคโปร์
- สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- ปาปัวนิวกินี
- รัฐเอกราชซามัว
- สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

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

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
 (.....)
 / /

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการบริหาร พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคล ในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของ ผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิก ค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคล ในครอบครัวมออบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิர்கเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ็องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไทร์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กชิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแพนชาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิิน
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

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 96



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวงอธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อังกถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ
ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวม จากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้
อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง
(กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ)
และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอ คณะรัฐมนตรีคณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ
ด้วยแล้ว

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถ
ขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นริศ ชัยสูตร

(นาย นริศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมเฉลิม-พระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกลไกตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบตามกลไกของเจ้าหน้าที่
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชม ส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือ เปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อน การเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

ลำดับ	รายการ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่นๆที่ใช้กรณีตามกรณีตามข้อ 18(5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประทับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหา มาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 96



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวงอธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ
ในวันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวม จากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้
อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง
(กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ)
และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอ คณะรัฐมนตรีคณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ
ด้วยแล้ว

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถ
ขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นริศ ชัยสูตร

(นาย นริศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง จึงกำหนดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การ จัดกิจกรรมเฉลิม-พระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกลไกตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบตามกลไกของเจ้าหน้าที่
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชม ส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือ ค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือ เปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อน การเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

ลำดับ	รายการ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่นๆที่ใช้กรณีตามกรณีตามข้อ 18(5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประทับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถ ประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหา มาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์



๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลังได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

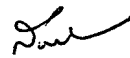
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๖๐

แบบฟอร์ม

แบบคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลักษณะโครงการ ☐ ไม่อิงรูปแบบวิจัย

1. ชื่อ โครงการแผนงานที่.....
2. แผนงบประมาณ : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง : ประชาชนได้รับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีมาตรฐานคุณภาพ
4. เป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย : เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน/ประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ
5. ผู้รับผิดชอบโครงการสังกัด.....
6. หลักการและเหตุผล
.....
.....
7. วัตถุประสงค์
7.1.....
7.2.....
7.3.....
8. ตอบสนองหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ระบุข้อ)
.....
.....
9. กลุ่มเป้าหมาย และผู้ที่มีส่วนได้เสีย
กลุ่มเป้าหมาย :
ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย :
พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย :
ผู้มีส่วนได้เสีย :
ภาคท้องถิ่น.....
ภาคประชาชน.....
ภาคเอกชน.....
ภาครัฐ.....
อื่นๆ ระบุ.....
10. สถานที่ทำการวิจัย / ให้บริการวิชาการ.....
11. ระยะเวลาโครงการ เริ่มต้นปี พ.ศ.สิ้นสุดปี พ.ศ.
(ไม่ควรเกิน 1 ปี ยกเว้นโครงการตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 5.9 (สมศ.9))

12. เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด

ผลผลิต / ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. – มี.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. – มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. – ก.ย.)
ผลผลิตที่ 1:					
ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ : 1. จำนวนผู้รับบริการ 2..... เชิงคุณภาพ : 1. ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ เชิงเวลา : 1. ร้อยละของงานบริการวิชาการ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด					

13. แผนการดำเนินงาน

ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วย นับ	แผนการดำเนินงาน ¹⁾			
		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. – มี.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. – มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. – ก.ย.)
ผลผลิตที่ 1:.....					
กิจกรรม.....					
1.....					
...					
ผลผลิตที่ 2:.....					
กิจกรรม.....					
1.....					
...					

หมายเหตุ 1) ให้ระบุเป็นปริมาณงานหรือ Grant Chart ในแผนการดำเนินงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในไตรมาสนั้นๆ

14. งบประมาณเงินอุดหนุน

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย / รายการ * ดูรายการค่าใช้จ่ายตามเอกสารหน้าที่ 4	งบประมาณปี พ.ศ.			
	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.)
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				
1 ค่าตอบแทน รายการ.....				
2 ค่าใช้สอย รายการ.....				
3 ค่าวัสดุ..... รายการ.....				
รวมทั้งสิ้น				

15. แผนการเบิกจ่ายเงิน

งวดที่	ภาระงานที่ต้องส่ง	จำนวน (บาท)
1		
2		
3		
รวมทั้งสิ้น		

16. ผลลัพธ์ / ผลกระทบของการดำเนินโครงการ

เชิงปริมาณ* : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 84.00 (เป็นแผนตาม พ.ร.บ. 2557)

เชิงคุณภาพ* : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ 86.00 (เป็นแผนตาม พ.ร.บ. 2557)

ผลลัพธ์ :

ผลกระทบของการดำเนินโครงการ :

หมายเหตุ : * ทุกโครงการต้องประเมินในระดับผลลัพธ์ โดยกำหนดค่าเป้าหมายเป็นแผนไว้ใน พ.ร.บ.

ซึ่งผลการดำเนินงานไม่ควรต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้

17. เฉพาะกรณีโครงการที่มุ่งตอบสนองด้านการเรียนการสอนในชุดวิชา / ผลงานวิจัย ให้ระบุด้วยว่าเป็นชุดวิชาใดหรือผลงานวิจัยเรื่องใด เช่น

รหัสชุดวิชา.....ชื่อชุดวิชา..... และ/หรือ

ผลงานวิจัยเรื่อง.....

18. การรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน ให้รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

คำชี้แจงแบบฟอร์มคำขอ

คำนิยาม

โครงการบริการวิชาการ¹⁾ หมายถึง โครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ดำเนินการขึ้นแล้วมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ประชาชน ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมายในด้านต่างๆ และทำให้ประชาชน ชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมาย สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตน เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการเศรษฐกิจพอเพียง การอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถของชุมชนในด้านการเกษตร ฯลฯ

ลักษณะการบริการวิชาการ มีดังนี้

1. บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม
2. บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆทางการศึกษา
3. บริการจัดอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. บริการศึกษา วิจัย สำรวจ การวางแผน การจัดการ
6. บริการศึกษาความเหมาะสมของโครงการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
7. บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต
8. บริการอื่นๆ ที่ให้ความรู้ที่เป็นวิชาการ และเป็นประโยชน์แก่สังคม

โครงการไม่อิงรูปแบบวิจัย คือ โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ การเผยแพร่ความรู้ หรือผลงานวิชาการผ่านสื่อต่างๆแก่ประชาชน ชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย

โครงการที่อิงรูปแบบวิจัย คือ โครงการที่มีลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยมี การศึกษา สำรวจ วิจัยเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม และสามารถนำผลลัพธ์(outcome) ไปใช้จนสามารถสร้างผลกระทบ (impact factor) ต่อสังคมได้อย่างแท้จริง

กลุ่มเป้าหมาย (Target Group)²⁾ คือ กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการโดยตรงทั้งที่เป็นผลผลิตทางด้านกายภาพ การบริหารจัดการ และการบริการ เช่น ผู้ประกอบธุรกิจ ประชาชนในหมู่บ้าน ผู้ใช้ถนน หรือผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)²⁾ คือ บุคคล กลุ่มบุคคล และ/ หรือองค์กรการใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง เช่น ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ ผู้ใช้ประโยชน์ผลผลิต และหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ เป็นต้น

ผลผลิต (Output)²⁾ คือ สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจเป็นโครงสร้างทางด้านกายภาพ ด้านการให้บริการ หรือด้านการบริหารจัดการก็ได้ ทั้งนี้ แต่ละโครงการจะกำหนดเป้าหมายผลผลิตทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพซึ่งจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละโครงการ

ผลลัพธ์ (Outcome)²⁾ คือ ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และหมายถึงรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตโดยกลุ่มเป้าหมาย

ผลกระทบ (Impact)²⁾ คือ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ ทั้งที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผลกระทบที่เกิดกับโครงการ / กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้ว โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น

ที่มา : 1) ปรับคำนิยามจากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ปี 2550

2) คู่มือการวางแผนและบริหารโครงการ สำหรับส่วนราชการ

สัญญารับเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
งบประมาณแผ่นดิน

ชุดโครงการ/โครงการ

ประจำปีงบประมาณ.....

สัญญาเลขที่/.....

หนังสือสัญญานี้ได้ทำเมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช.....

ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดย อธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช / รองอธิการบดีฝ่าย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่าย
หนึ่ง กับผู้ดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมโดย.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - ตำแหน่งอายุ
..... ปี สังกัดสาขาวิชา / สำนัก / กอง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กระทรวงศึกษาธิการ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล.....อำเภอ จังหวัด ตามหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ลง

วันที่ ต่อไปนี้สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้แก่ผู้รับทุน ตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่
สังคมจากงบเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 จำนวน..... บาท (.....) เพื่อ
อุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.โดยมีระยะเวลา
ดำเนินการของโครงการ.....เดือน / ปี นับตั้งแต่วันที่ เดือนพ.ศ. ถึง วันที่
..... เดือน พ.ศ. ตามรายละเอียดต่อท้ายสัญญานี้ และให้ถือรายละเอียดต่อท้ายสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2 ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดๆ ของผู้ให้ทุน ซึ่ง
มีอยู่ ณ วันทำสัญญานี้ และที่จะมีขึ้นในอนาคต โดยให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติ
ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงทำสัญญานี้

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนสงวนสิทธิที่จะ
เปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานหรือรายงานความก้าวหน้าของโครงการเสนอต่อหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดต่อท้ายสัญญานี้ หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้รับทุนประพตติผิดสัญญาข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 หรือกรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นในทางราชการที่จะให้ผู้รับทุนยกเลิกโครงการ ผู้รับทุนจะต้องยุติโครงการทันที

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามวรรคก่อน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด เว้นแต่กรณีเกิดจากฝ่ายผู้ให้ทุน

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้รับทุนต้องชดใช้เงินคืนให้แก่ผู้ให้ทุน แต่มิได้ชดใช้เงินภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นๆ ที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้รับทุนตามจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจากผู้ให้ทุนหรือตามจำนวนเงินที่ผู้ให้ทุนกำหนด

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการ

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับโดยเก็บไว้ที่กองคลัง และผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ

(ลงนาม) ผู้ให้ทุน

(.....)

(ลงนาม) ผู้รับทุน

(.....)

(ลงนาม) พยาน

(.....)

(ลงนาม) พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย)
สัญญาเลขที่_____ / _____

ก. อนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ข. โครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย)นี้มีระยะเวลาดำเนินการ _____ ปี _____ เดือน
 ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.25____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.25____ มีรายละเอียด
 การขอรับเงินอุดหนุนและการบริหารจัดการโครงการ ดังนี้

1. ผู้รับทุนจะขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จำนวน _____ บาท โดยมีกำหนดระยะเวลา
 การรับเงินอุดหนุนการดำเนินโครงการ เป็น _____ งวด ดังนี้

งวดที่	เดือนพ.ศ.25.....	จำนวนเงิน(บาท)	ระบุงานที่ทำในงวดโดยสังเขป
1			
2			
3			
4			
...			
รวมทั้งสิ้น			

สำหรับเงินอุดหนุนโครงการในงวดแรกจะขอรับเมื่อได้ทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยแล้วโดย
 ต้องกันเงินค่าตอบแทนหัวหน้าชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการโครงการย่อย ตามที่งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 เพื่อกันเงินไว้สำหรับการส่งงานงวดสุดท้าย

ทั้งนี้ การขอรับเงินในงวดที่สองหรืองวดต่อไปผู้รับทุนต้องนำผลงาน/ผลการดำเนินงานในงวดที่ผ่านมาส่งให้ฝ่าย
 วางแผนและพัฒนาระบบงานพิจารณา รับรองและอนุมัติตามที่กำหนด จึงจะสามารถขอยืมเงินหรือเบิกเงินในงวด
 ดังกล่าวได้

2. จำนวนกลุ่มเป้าหมายตามแบบ ผด.บส.1 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้โดยไม่มีเหตุผลอัน
 สมควรและไม่สามารถระบุปัญหาอุปสรรคได้ชัดเจน ผู้ให้ทุนสามารถเรียกเงินคืนตามสัดส่วนของจำนวนเป้าหมายที่ไม่
 เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในตามแบบ ผด.บส.1

3. ผู้รับทุนจะต้องมีการรายงานจำนวนกลุ่มเป้าหมายและผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการแนบไว้ใน
 การรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ ผด.บส. 5 พร้อมแนบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

4. ผู้รับทุนกรณีที่เป็นคณาจารย์ประจำสาขาวิชา จะต้องนำไปเขียนรายงานเป็นส่วนหนึ่งของการประกัน
 คุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา ด้านบริการวิชาการแก่สังคม ตัวบ่งชี้ที่ 5.8 ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการ
 ให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนภาคการศึกษาที่...../255....และ/หรือการวิจัย

(ลงชื่อ) _____ ผู้ให้ทุน
(_____)
_____ / _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับทุน
(_____)
_____ / _____

หมายเหตุ : การจัดทำสัญญาขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ 3 – 5 คน ไป
ในคราวเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแบบฟอร์มต่อไปนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช¹⁾

ที่...../25....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

เพื่อให้การดำเนินโครงการ.....ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255.... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2549 โครงการที่ได้ใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้มีผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ ซึ่งกระทำในรูปของคณะกรรมการ และให้กรรมการนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ.....จำนวน.....ราย²⁾ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่มีหน้าที่พิจารณากำหนดอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณที่นอกเหนือจากระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชโดยมีเหตุผล ความจำเป็นและประหยัด ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 25....

(.....)

(.....)³⁾

อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

- 1) คำสั่งฉบับนี้สำหรับกรณีที่ได้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจะเบิกจ่ายเงินที่นอกเหนือจากระเบียบของกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยมีรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุมเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายงบประมาณที่นอกเหนือจากระเบียบดังกล่าว
- 2) ตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริการวิชาการแก่สังคม จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2549 ข้อ 4 “โครงการที่ได้ใช้จ่ายเงินอุดหนุน ตามข้อ 3 ให้มีผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการ ซึ่งกระทำในรูปของคณะกรรมการ และให้กรรมการนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน”
- 3) เป็นตำแหน่งและชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้ลงนามอนุมัติคำสั่ง

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

ชื่อโครงการ :

ผู้รับผิดชอบโครงการ : โทรศัพท์ / โทรสาร: e- Mail:

งบประมาณอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งหมด100,000... บาท

งวดการ เบิกจ่าย ที่	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ยืมเงิน สำรอง เบิกจ่าย (บาท)	จำนวนเงินที่ เบิกจ่ายจริง แล้ว (บาท)	จำนวนเงินที่เหลือ ทั้งหมดจากที่ ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน / หลักฐานประกอบ	ผลการตรวจสอบ
1	(ตัวอย่าง) พัฒนาและจัดทำสื่อ ประกอบการฝึกอบรม	20,000	-	80,000	แผน : - แผนการพัฒนาและจัดทำสื่อประกอบการ ฝึกอบรม	(✓) อนุมัติการเบิกจ่ายงวดที่ 1 (.....) ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายเพราะ.....
2	(ตัวอย่าง) จัดฝึกอบรม จำนวน 2 รุ่น	60,000	20,000	20,000	แผน : - แผนการฝึกอบรม 2 รุ่น หลักฐานผลการดำเนินงานจากการเบิกจ่ายงวด ที่ผ่านมา: - File สื่อประกอบการฝึกอบรม	(✓) อนุมัติการเบิกจ่ายงวดที่ 2 (.....) ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายเพราะ...
3	(ตัวอย่าง) ติดตามและประเมินผล การฝึกอบรม	10,000	80,000	10,000	แผน : - แผนการจัดทำ..... หลักฐานผลการดำเนินงานจากการเบิกจ่ายงวด ที่ผ่านมา: - File ภาพการจัดฝึกอบรมทั้ง 2 รุ่น / ผลการ อบรม	(✓) อนุมัติการเบิกจ่ายงวดที่ 3 (.....) ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายเพราะ.....
4	(ตัวอย่าง) จัดพิมพ์/จัดทำ เอกสารรายงาน / จัดสัมมนา /	10,000	90,000	0	หลักฐานผลการดำเนินงานจากการเบิกจ่ายงวด ที่ผ่านมา: - รายงานฉบับสมบูรณ์ / สรุปผลการจัด สัมมนา	(.....) อนุมัติการเบิกจ่ายงวดที่ 4 (.....) ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายเพราะ...

หมายเหตุ : กรณีที่มีการปรับงวดเงินและหรืองานที่ทำในงวดแตกต่างจากเอกสารแนบท้ายในสัญญาให้ระบุไว้ในหมายเหตุนี้ด้วย ว่าขอปรับแก้ไข พร้อมระบุปัญหาโดยสังเขป

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

วันที่.....

(ลงชื่อ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย

วันที่.....

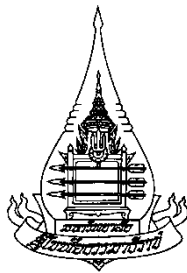
มาจาก ข้อ 15 แผนการเบิกจ่ายเงิน (แบบ ผด.บส .1)

งวดที่	ภาระงานที่ต้องส่ง	จำนวน (บาท)
1	(ตัวอย่าง) พัฒนาและจัดทำสื่อประกอบการฝึกอบรม	20,000
2	(ตัวอย่าง) จัดฝึกอบรม จำนวน 2 รุ่น	60,000
3	(ตัวอย่าง) ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	10,000
4	(ตัวอย่าง) เอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ / สรุปผลการจัด สัมมนา	10,000
รวมทั้งสิ้น		100,000

ตัวอย่างรูปแบบรายงานผล

โดยใช้ Front TH SarabunPSK ตลอดการรายงาน

ขนาดตัวอักษรกำหนดตามวงเล็บข้างท้าย



รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
(ขนาด 22 เซม)

โครงการ(20 เซม)

(ชื่อโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)

หัวหน้าโครงการ (18 เซม)

ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าโครงการ (16 ธรรมดา)

คณะ/สำนัก/หน่วยงานที่สังกัด (16 ธรรมดา)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ผู้ร่วมโครงการ (18 เซม)

ชื่อ-นามสกุลผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ (16 ธรรมดา)

(หากมีจำนวนผู้ร่วมโครงการจำนวนมากให้ย้ายส่วนนี้ไปที่ภาคผนวกได้)

ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน เงินแผ่นดิน
ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... (22 เซม)

คำนำ (20 เซม)

สารบัญ (20 เข้ม)

หน้า

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

กลุ่มเป้าหมาย

กำหนดการดำเนินโครงการ

ผลการดำเนินโครงการฯ / ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ

สรุปผลการดำเนินโครงการฯและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ค

ภาคผนวก ง

ภาคผนวก จ

ภาคผนวก ฉ

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล (18 ข้อ)

กล่าวถึงความเป็นมา ขอบเขต ความจำเป็น ความสำคัญในการจัดทำโครงการฯ

วัตถุประสงค์ (18 ข้อ)

กล่าวถึงวัตถุประสงค์หลักของการดำเนินโครงการฯ โดยมีความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลตลอดจนสอดคล้องกับชื่อโครงการฯ

กลุ่มเป้าหมาย (18 ข้อ)

กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้เข้ารับบริการวิชาการและจำนวนที่ร่วมโครงการ

กำหนดการดำเนินโครงการ (18 ข้อ)

กล่าวถึงวัน เดือน ปี กำหนดเวลา ที่จัดกิจกรรมต่างๆ ในวันดำเนินโครงการรวมถึงสถานที่จัดกิจกรรม

ผลการดำเนินโครงการฯ / ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ (18 ข้อ)

เช่น

1. จำนวนผู้เข้ารับบริการวิชาการ แบ่งเป็นเพศหญิงกี่คน เพศชายกี่คน
2. อายุเฉลี่ยของผู้เข้ารับบริการวิชาการ
3. ระดับการศึกษาของผู้เข้ารับบริการวิชาการ
4. อาชีพของผู้เข้ารับบริการวิชาการ
5. ระดับความรู้ของผู้เข้ารับบริการวิชาการ ก่อนและหลังเข้ารับบริการวิชาการ
6. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการวิชาการที่มีต่อภาพรวมของโครงการที่เกี่ยวกับ ความน่าสนใจของเนื้อหา การบรรยายของวิทยากร การตอบคำถามของวิทยากร สื่อที่ใช้ในการบรรยาย ความคาดหวังที่มีต่อการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเข้ารับบริการวิชาการ ระยะเวลาในการบริการวิชาการ ความเหมาะสมของสถานที่
7. ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับบริการวิชาการ
8. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ (แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย)
งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - 8.1 ค่าตอบแทน.....บาท
 - 8.2 ค่าใช้สอย.....บาท
 - 8.3 ค่าวัสดุ.....บาทรวมงบประมาณที่ใช้จริง.....บาท

(ผลการดำเนินงานโครงการฯ ข้อ 1-7 สามารถหาข้อมูลได้จากแบบประเมินโครงการฯหรือแบบสอบถาม)

สรุปผลการดำเนินโครงการฯและข้อเสนอแนะ (18 ข้อ)

สรุปจากวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ผลลัพธ์จากดำเนินโครงการฯ

ปัญหาและอุปสรรค (18 ข้อ)

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานโครงการฯ

ภาคผนวก (24 หน้า)

ภาคผนวก ก :	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
ภาคผนวก ข :	บันทึกข้อความและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ
ภาคผนวก ค :	เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการบรรยาย
ภาคผนวก ง :	ภาพกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
ภาคผนวก จ :	ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฯ
ภาคผนวก ฉ :	รายชื่อ/ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เข้ารับบริการวิชาการโครงการ...

(ภาคผนวก ก.)

แบบฟอร์มสรุปการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของ มสธ.

ชื่อโครงการ.....

(แผนงานที่.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ :

1. ความสำคัญของโครงการ

.....

2. วัตถุประสงค์

2.1.....

2.2.....

3. กลุ่มเป้าหมาย (คุณสมบัติของผู้รับบริการเช่น ผู้สูงอายุ,ครู,นักศึกษา.....)

.....

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

4.1.....

4.2

5. ผลการดำเนินงาน (ให้เขียนผลการดำเนินงานตามผลผลิตของโครงการ/เนื้อหาวิชาการ/ความรู้พร้อมภาพประกอบที่ใช้ในการจัดอบรม/กิจกรรมโดยสังเขป)

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ/ความรู้

(โดยสังเขป).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
ผลผลิต (Output)			
1. เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน		
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ		
3. เชิงเวลา : ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ		
4. เชิงต้นทุน : ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมตามงบประมาณ	บาท		
ผลลัพธ์ (Outcome)			
1. เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ		
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการโครงการวิชาการแก่สังคม	ร้อยละ		

ผู้รับบริการ/หน่วยงาน ได้รับความรู้/ประโยชน์ ดังนี้

- 6.1.....
- 6.2.....
- 6.3.....

7. สรุปโดยภาพรวม และความคิดเห็นของผู้รับบริการ

.....

8. เชื่อมโยงกับชุดวิชา / ผลงานวิจัย

9. การจัดทำโครงการ..... เป็นการนำความรู้และ
ประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนา/ปรับปรุง/บูรณาการพัฒนาศูนย์การเรียนการสอนในชุดวิชา/หลักสูตรและ/หรือการวิจัย ดังนี้

ชื่อเรื่อง	ผลงานที่นำไปพัฒนา/ปรับปรุง/บูรณาการการเรียนการสอน/การวิจัย	หลักฐาน
1. การให้บริการวิชาการแก่สังคม	1.1	
2.	2.1	
3.	3.1.	

หมายเหตุ แบบฟอร์มสรุปฯ ข้อ 1-9 จัดทำประมาณ 3-5 หน้า (พร้อมไฟล์แนบ) เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป

ภาคผนวก ข (24 หน้า)

สำเนาบันทึกรื้อข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล หนังสือเชิญ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
โครงการฯ สำเนา แบบฟอร์ม ผด.บส 1,และผด.บส.2
**** ยกเว้น**** บันทึกรื้อข้อมูลจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือบันทึกเกี่ยวกับการบริหาร
การเงินและพัสดุ(บันทึกเกี่ยวกับการขออนุมัติด้านการเงิน พัสดุ)

ภาคผนวก ค (24 หน้า)
เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการบรรยาย

ภาคผนวก ง (24 หน้า)

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ มีลำดับ ภาพที่...

ภาคผนวก จ (24 หน้า)
ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฯ (แบบสอบถาม)

ภาคผนวก ฉ (24 หน้า)

รายชื่อ / ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เข้ารับบริการวิชาการโครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทรศัพท์

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย¹⁾โครงการบริการวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผ่านประธานคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม(รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ))

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ชื่อโครงการ²⁾..... สัญญาเลขที่...../25... จำนวนเงิน.....บาท โดยมี(นาย/นาง/นางสาว
.....เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น
...(ชื่อหน่วยงานที่ทำสัญญา).....จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายงวดที่.....(เบิกงวดสุดท้ายดูหมายเหตุข้อ 5).เพื่อ
ดำเนินงานตามโครงการ...(ชื่อโครงการหลัก /โครงการย่อยตามแต่กรณี).....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ.....
(สถานที่ถ้ามี).....จำนวนเงิน บาท จากเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... งบเงินอุดหนุนโครงการ
บริการวิชาการแก่สังคม ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ โดยมอบให้.....(ผู้รับผิดชอบโครงการตามสัญญาหรือผู้รับมอบ
อำนาจซึ่งมีใบมอบอำนาจ)....หน่วยงาน.....เป็นผู้รับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.งบประมาณที่ได้รับทั้งโครงการ(หลัก/ย่อยตามแต่กรณี) ³⁾	บาท
2.รายจ่ายสะสม งวดที่ผ่านมา ไม่รวมงวดปัจจุบัน/งวดสุดท้าย	บาท
3.รายจ่ายงวดที่.....(ปัจจุบัน/งวดสุดท้าย).....	บาท
3.1 ค่าตอบแทน	บาท
3.2 ค่าใช้สอย	บาท
3.3 ค่าวัสดุ	 บาท
...	
4. คงเหลือ (1) – (2+3)	บาท

พร้อมนี้ ได้แนบบแบบ ผด.บส.1 , ผด.บส.2 ,ผด.บส.4 ,สัญญายืมเงิน และใบมอบฉันทะ(ถ้ามี) เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
งบประมาณมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ศธ 0522.01 /

(2) เรียน 1. ผู้อำนวยการกองคลัง

2.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ ศิวงคเตาเทพ)

ประธานคณะกรรมการฯ

หมายเหตุ(.....)⁴⁾

ตำแหน่ง...(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ข้อมูลส่วนนี้ให้พิมพ์มาด้วยฝ่ายวางแผนฯจะ
ลงนามและส่งให้กองคลังและหน่วยงานเพื่อ
ดำเนินงานต่อไป

หมายเหตุ มีรายละเอียดเพิ่มเติมดูจากแผ่นที่ 2

- 1) กรณีที่ได้สำรองจ่ายไปแล้วให้เปลี่ยนคำว่า“ยืมเงินทรองจ่าย”เป็น“เบิกจ่ายเงิน”โดยให้แนบ “ใบสำคัญการจ่ายเงิน”แทน“สัญญายืมเงิน”มาด้วย(หน่วยงานสำเนาใบสำคัญเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย)
- 2) เป็นชื่อโครงการที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยโดยท่านอธิการบดีลงนามในสัญญาตามแบบผด.บส.2 เท่านั้น
 - 2.1 โครงการหลัก คือ โครงการที่ท่านอธิการบดีลงนามในสัญญาตามแบบ ผด.บส.2
 - 2.2 โครงการย่อย คือ โครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงภายในโครงการหลักโดยความเห็นชอบของคณะทำงานฯ หรือผู้รับผิดชอบโครงการหลัก / คณะกรรมการของโครงการหลักนั้น
- 3) งบประมาณที่ได้รับจากโครงการ กรณีเป็นโครงการเดี่ยวไม่ต้องระบุชื่อโครงการ แต่กรณีที่เป็นโครงการย่อยตามข้อ 2.2 ให้ระบุเป็นชื่อโครงการย่อยด้วย
- 4) กรณีที่เป็นโครงการหลัก ที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย เช่น โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของสำนักวิชาการ ซึ่งมีโครงการย่อยจากหน่วยงานต่างๆจำนวนมาก ขอให้หน่วยงานเจ้าของโครงการย่อยส่งเรื่อง ยืมเงินทรองจ่าย / เบิกจ่ายเงิน ไปที่สำนักวิชาการ โดย ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเป็นผู้ลงนามตามท้ายบันทึก ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดต่างๆที่กำหนดตามแบบฟอร์มมาด้วย
- 5) ...(ชื่อหน่วยงานที่ทำสัญญา).....จึงขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายงวดที่.....เพื่อดำเนินงานและหรือรายงานฉบับสมบูรณ์ตามโครงการ....(ชื่อโครงการหลัก)..... จำนวนเงิน บาท จากเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... งบเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ โดยมอบให้.....(ผู้รับผิดชอบโครงการตามสัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งมีใบมอบอำนาจ)....หน่วยงาน.....เป็นผู้รับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีการดำเนินโครงการในลักษณะเป็นโครงการหลัก(ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย) และมีโครงการย่อย ในการเบิกจ่ายเงินของโครงการย่อยได้มีการมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบโครงการย่อยเป็นผู้รับเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการหลักควรจัดให้มีการควบคุมและดูแลงบประมาณของโครงการหลักในภาพรวม โดยจัดทำทะเบียนคุมการจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับการรายงานในภาพรวมของการดำเนินงานของโครงการหลักไว้ด้วย

อนึ่ง คณะทำงานจะพยายามปรับปรุงรูปแบบเพื่อให้คล่องตัวและสามารถนำไปใช้งานได้ทุกกรณี หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมยินดีนำมาปรับปรุงเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

-ตัวอย่าง -

สรุปประมาณการ/ค่าใช้จ่ายประกอบการดำเนินงานโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ255..... สัญญาเลขที่

ผู้รับผิดชอบโครงการ..... โทร.....

งวดที่(ที่ยืม /เบิก/ชดใช้เงินยืม)

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ	ชื่อระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการ
1	ค่าตอบแทนวิทยากร		ระเบียบกระทรวงการคลัง.....
2	ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ		ประกาศสถาบันวิจัย มสธ เรื่อง.....
3	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่สำหรับจัดทำเว็บไซต์		มติคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....วันที่...
4	ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรม		ระเบียบ มสธ ว่าด้วย.....

ตัวอย่างสรุปโครงการ
(แบบ ผด.บส.5 ภาคผนวก ก)

ภาคผนวก ก

สรุปการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

โครงการให้ความรู้สำหรับนักเรียนโดยใช้ชุดฝึกอบรมแบบกลุ่มกิจกรรม เรื่อง การลดภาวะโลกร้อน

แผนงานที่ 7

ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.วาสนา ทวีกุลทรัพย์

1. ความสำคัญของโครงการ

ปัญหาใหญ่ของโลกในปัจจุบันนี้กำลังเผชิญอยู่คือภาวะโลกร้อน สังเกตได้จากอุณหภูมิของโลกที่สูงขึ้นเรื่อยๆ สาเหตุหลักของปัญหานี้มาจากก๊าซเรือนกระจกภาวะโลกร้อนมีผลกระทบต่อประเทศไทยเป็นอย่างมากในอีก 10 ข้างหน้า คือ (1) ระดับน้ำทะเลสูงในการสูญเสียที่อยู่อาศัย (2) ผลกระทบต่อระบบนิเวศและความหลากหลายทางชีวภาพ (3) ผลกระทบต่อการเกษตรและแหล่งน้ำ (4) สภาพอากาศรุนแรง (5) ผลกระทบด้านสุขภาพ และ(6) ผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจ ปัญหาภาวะโลกร้อนเป็นปัญหาสำคัญที่ควรมีการเผยแพร่ความรู้ไปยังกลุ่มนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีส่วนร่วมลดภาวะโลกร้อน ควรให้ความรู้ในรูปแบบชุดฝึกอบรมแบบกลุ่มกิจกรรม

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องลดภาวะโลกร้อน
2. เพื่อให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญของการลดภาวะโลกร้อนและร่วมมือกันเพื่อลดภาวะโลกร้อน

3. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย คือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 80 คน

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานมีดังนี้ (1) พัฒนาและผลิตสื่อประกอบการฝึกอบรม (2) เตรียมการฝึกอบรม (3) ดำเนินการฝึกอบรม (4) วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และ(5) เขียนรายงานผลการฝึกอบรมฉบับสมบูรณ์

5. ผลการดำเนินงาน

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ/ความรู้

ชุดที่ 1 สาเหตุของภาวะโลกร้อนมีสาระสำคัญดังนี้ คือ ก๊าซเรือนกระจกเป็นก๊าซมีคุณสมบัติในการดูดซับความร้อนได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ และดูดกลืนรังสีความร้อนไว้ในเวลากลางวัน แล้วแผ่รังสีความร้อนออกมาในเวลากลางคืน ประเทศไทยปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากเป็นอันดับ 3 ในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ กิจกรรมที่ปล่อยก๊าซ

เรือนกระจกมากที่สุดจากภาคอุตสาหกรรม ก๊าซเรือนกระจกประกอบด้วย ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก๊าซมีเทน และก๊าซไนตรัสออกไซด์ สารที่ทำให้โลกร้อน คือ สารฟลูออไรด์คาร์บอน สารซิลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ และโอโซนระดับผิวโลก นอกจากนี้สาเหตุของภาวะโลกร้อนจากมนุษย์ คือ การเผาไหม้ของเชื้อเพลิง การเผาทำลายป่า การคมนาคมและขนส่ง และการใช้ไฟฟ้าในการบริโภค

ชุดที่ 2 ผลกระทบของภาวะโลกร้อน ภาวะโลกร้อนส่งผลต่อสิ่งมีชีวิตเพราะอุณหภูมิที่สูงขึ้น และการละลายน้ำแข็งที่ขั้วโลกทำให้สิ่งมีชีวิตหลายชีวิตบริเวณขั้วโลกสูญพันธุ์ ฤดูกาลที่เปลี่ยนแปลงมีผลต่อพฤติกรรมของพืชและสัตว์ ภาวะโลกร้อนทำให้ยูงแมลงเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว สร้างโรคภัยที่จะเกิดขึ้นกับมนุษย์ ภาวะโลกร้อนทำให้หน้าร้อนจะยาวนานขึ้น หน้าหนาวจะสั้นลง ภัยความร้อนที่รุนแรง คือ ปรากฏการณ์คลื่นความร้อนมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทั่วโลก ธารน้ำแข็งบางแห่งของขั้วโลกกำลังละลายทำให้ระดับน้ำทะเลสูงขึ้น ประชากรทั่วโลกต้องเผชิญกับปัญหาการขาดแคลนน้ำจืดอย่างรุนแรง

ชุดที่ 3 ผลกระทบของภาวะโลกร้อนที่มีต่อประเทศไทย ผลกระทบของภาวะโลกร้อนทำให้เกิดปรากฏการณ์เอลนีโญที่น้ำทะเลเย็นลงในช่วงเดือนธันวาคม – เมษายน และเกิดภาวะโลกร้อนในอ่าวไทยช่วงเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกันยายน จะเกิดการขาดแคลนน้ำและเกิดอุทกภัยบ่อยและรุนแรง ประเทศไทยจะมีปริมาณน้ำลดลงโดยเฉพาะข้าว ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญสำหรับการทำประมงอาจแห้งขอดลง ส่งผลต่อการขยายพันธุ์และการเจริญเติบโตของสัตว์น้ำ ภาวะโลกจะทำให้ภัยธรรมชาติเกิดบ่อยครั้งและรุนแรง เกิดพายุฝนฟ้าคะนองบ่อยขึ้น และไม่เป็นไปตามฤดูกาล ผลกระทบด้านสุขภาพ อุณหภูมิที่เพิ่มสูงขึ้นทำให้เกิดโรคจากการบริโภคอาหารและน้ำดื่ม เกิดโรคติดต่อในเขตร้อนมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นสูง โดยเฉพาะไข้มาเลเรียซึ่งมีอยู่กลายเป็นพาหะ นำไปสู่การขาดแคลนอาหารและความอดอยาก ทำให้เด็กและคนชราเกิดภาวะขาดสารอาหารและภูมิคุ้มกันร่างกายต่ำ ภาวะโลกร้อนส่งผลกระทบทางอ้อมต่อความมั่นคงทางสังคมและเศรษฐกิจของประเทศชาติ ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสาธารณสุขโรคต่างๆ ทำให้ประชาชนมีความยากจน และไม่มีทุนทรัพย์พอที่จะป้องกันผลกระทบภาวะโลกร้อนจึงได้รับผลกระทบมากที่สุด

ชุดที่ 4 วิธีหยุดภาวะโลกร้อน การประหยัดพลังงานไฟฟ้าลดภาวะโลกร้อนโดยใช้หลอดไฟฟ้าและการสร้างอาคารเขียวเซลล์ การลดการใช้คือประหยัด และลดการบริโภคคือหยุดคิดก่อนจะซื้ออะไร จำเป็นต้องใช้ของนั้นจริง มีของใช้ที่ทดแทนก็ได้ ทำสิ่งของนั้นขึ้นเอง ใช้ของนั้นจนคุ้มค่า และของเสียซ่อมได้หรือไม่ การใช้บริการระบบส่งมวลชนแทนรถยนต์ การเลือกใช้น้ำมันสะอาดคือ แก๊สโซฮอล์ มีส่วนผสมของน้ำมันเบนซินกับเอทิลแอลกอฮอล์ และใช้จักรยานเป็นพาหนะในการเดินทาง การปลูกต้นไม้ลดภาวะโลกร้อน ต้นไม้ที่ปลูกควรเป็นต้นไม้ใหญ่มีเนื้อไม้ช่วยเก็บรักษาก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นต้นไม้ที่มีอายุยืนยาวและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่ปลูก ควรปลูกต้นไม้หลากหลายพันธุ์ เพื่อให้สภาพใกล้เคียงกับป่าธรรมชาติมากที่สุด

5.2 ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
ผลผลิต (Output)			
1. เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน	80	80
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	80	97.50
3. เชิงเวลา : ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80	80
4. เชิงต้นทุน : ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมตามงบประมาณ	บาท	102,894	102,894
ผลลัพธ์ (Outcome)			
1. เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	80	90
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับการอบรม	ร้อยละ	80	97.50

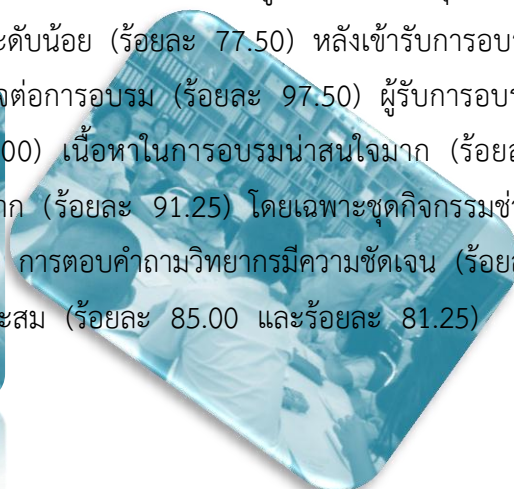
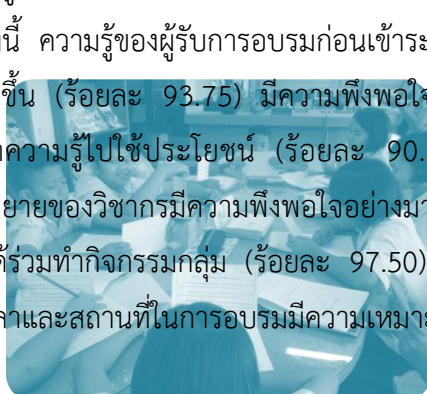
6. ผู้รับบริการ/หน่วยงานได้รับความรู้/ประโยชน์ ดังนี้

- 6.1 ได้ชุดฝึกอบรมกลุ่มกิจกรรมเรื่องลดภาวะโลกร้อน
- 6.2 นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการลดภาวะโลกร้อน
- 6.3 นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญในการลดภาวะโลกร้อน
- 6.4 โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษามีชุดฝึกอบรมแบบกลุ่มกิจกรรม
- 6.5 นักเรียนมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาการลดภาวะโลกร้อน



7. สรุปโดยภาพรวมและความคิดเห็นของผู้รับบริการ

โดยรวมผู้รับการอบรมคือ นักเรียนมีความเห็นเกี่ยวกับการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุดในการจัดการอบรม ดังนี้ ความรู้ของผู้รับการอบรมก่อนเข้าระดับน้อย (ร้อยละ 77.50) หลังเข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น (ร้อยละ 93.75) มีความพึงพอใจต่อการอบรม (ร้อยละ 97.50) ผู้รับการอบรมคาดหวังว่าจะนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ร้อยละ 90.00) เนื้อหาในการอบรมน่าสนใจมาก (ร้อยละ 86.25) การบรรยายของวิทยากรมีความพึงพอใจอย่างมาก (ร้อยละ 91.25) โดยเฉพาะชุดกิจกรรมช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ร่วมทำกิจกรรมกลุ่ม (ร้อยละ 97.50) การตอบคำถามวิทยากรมีความชัดเจน (ร้อยละ 87.50) ระยะเวลาและสถานที่ในการอบรมมีความเหมาะสม (ร้อยละ 85.00 และร้อยละ 81.25)



ภาคผนวก ก

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการ การเผยแพร่ความรู้การดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชน

(แผนที่ 1)

ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์บำเพ็ญ เขียวหวาน

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

1. ความสำคัญของโครงการ

สถาบันครอบครัวยังคงเป็นสถาบันพื้นฐานทางสังคม ที่ช่วยพัฒนาคุณภาพของประชากรไทยทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ ปัญญา และศักยภาพเชิงเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต การเสริมสร้างครอบครัวให้มีความเข้มแข็ง หรือเป็น“ครอบครัวสุขภาวะ” เพื่อให้สามารถปรับตัวต่อภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคม และการเมืองที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาให้ได้นั้น ความเข้าใจและเข้าถึงหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อน้อมนำมาใช้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง และพบว่าแนวทางนี้สามารถช่วยแก้ไขปัญหาความยากจนและทำให้ครอบครัวมีความสุขได้อย่างยั่งยืน



ดังนั้น สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และคณะกรรมการเรียนรู้ทางไกล การดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียงได้พิจารณาเห็นว่า หากมีการพัฒนาการเรียนรู้และการจัดการความรู้เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพของครอบครัวต่างๆ ในชุมชนให้เข้มแข็ง พึ่งพาตนเองได้ด้วยการประกอบสัมมาอาชีพ มีการดำเนินชีวิตตามวิถีทางเศรษฐกิจพอเพียง ที่สอดคล้องกับบริบท

ทางสังคมและธรรมชาติแวดล้อมที่ตนอยู่อาศัย ตลอดจนสามารถค้นหาและใช้ศักยภาพของตนเองและท้องถิ่น ทั้งที่เป็นทุนทางปัญญา ทุนทางสังคม และทุนทางทรัพยากร โดยมีการจัดตั้งหรือรวมกลุ่มเพื่อช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน แนวทางดังกล่าวน่าจะช่วยลดหรือบรรเทาปัญหาของครอบครัวต่างๆ เพื่อให้มีเวลาในการสั่งสอนอบรมลูกหลานให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของประเทศ อีกทั้งยังช่วยสร้างสุขภาวะของครอบครัวที่อาจได้รับผลกระทบอันเกิดจากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจได้ในที่สุด

2.วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ร่วมกันของเกษตรกร และบุคคลในชุมชน
- 2.2 เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะให้เกษตรกร และบุคคลในชุมชนด้านการดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง
- 1.3 เพื่อสร้างเครือข่ายกลุ่มบุคคลในชุมชนด้วยวิถีการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

3. กลุ่มเป้าหมาย

เกษตรกรและบุคคลในชุมชน จำนวน 30 คน

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ฝึกอบรมให้แก่เกษตรกรและบุคคลในชุมชน มีจำนวน 30 คน วันที่ 14-15 มิถุนายน 2555 ณ สำนักงานเกษตรอำเภอกบินทร์บุรี อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

5.ผลการดำเนินงาน

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ/ความรู้

ในการฝึกอบรมการเผยแพร่ความรู้การดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชน

1. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

“เศรษฐกิจพอเพียง” เป็นปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมรพระราชดำรัสชี้แนะแนวทางการดำเนินชีวิตแก่พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า 25 ปี ตั้งแต่ก่อนเกิดวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจและเมื่อภายหลังได้ทรงเน้นย้ำ แนวทางการแก้ไขเพื่อให้รอดพ้น และสามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และความเปลี่ยนแปลง

มีหลักพิจารณา ดังนี้

กรอบแนวคิด เป็นปรัชญาที่ชี้แนะแนว

ทางการดำรงอยู่และปฏิบัติตนในทางที่ควรจะเป็น โดยมีพื้นฐานมาจากวิถีชีวิตดั้งเดิมของสังคมไทย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ตลอดเวลา และเป็นการมองโลกเชิงระบบที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มุ่งเน้นการรอดพ้นจากภัยชะวน้ำก้น เพื่อความมั่นคงและความยั่งยืนของการพัฒนา

คุณลักษณะ เศรษฐกิจพอเพียงสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติตนได้ในทุกระดับ โดยเน้นการปฏิบัติบนทางสายกลาง และการพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน



คำนิยาม ความพอเพียงจะต้องประกอบด้วย 3 คุณลักษณะพร้อม ๆ กัน ดังนี้

1. ความพอประมาณ หมายถึง ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป โดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น เช่น การผลิตและการบริโภคที่อยู่ในระดับพอประมาณ
2. ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้นจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการ



เปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

เงื่อนไข การตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงนั้น ต้องอาศัยทั้งความรู้ และคุณธรรมเป็นพื้นฐาน กล่าวคือ

1. เงื่อนไขความรู้ ประกอบด้วย ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

2. เงื่อนไขคุณธรรม ที่จะต้องเสริมสร้างประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความพากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิตแนวทางปฏิบัติ / ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ คือ การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมสิ่งแวดล้อม ความรู้และเทคโนโลยี

2. **ฐานชีวิต ฐานการผลิต**

วิสาหกิจชุมชนเป็นแนวคิดที่เกิดจากชุมชน ที่ต้องการรวมกลุ่มกันเพื่อช่วยเหลือกันในการประกอบการ บริหารจัดการเชิงธุรกิจ แต่ไม่ได้ต้องการทำธุรกิจเต็มรูปแบบ แต่เพื่อสร้างรากฐานความมั่นคงให้สมาชิก ซึ่งถ้าทำคนเดียวจะทำได้ หรือถ้าไปรวมกับสหกรณ์ใหญ่ ๆ ก็ลำบาก เป็นการร่วมกันสร้างระบบสวัสดิการให้ตนเอง หรือ อีกนัยหนึ่ง สร้างภูมิคุ้มกันให้กลุ่ม ให้ชุมชน

วิสาหกิจชุมชน มีองค์ประกอบสำคัญอยู่ 7 ประการ คือ

- 1) ชุมชนเป็นเจ้าของและดำเนินการ ไม่ใช่เป็นลูกจ้างอย่างที่ทำงานในหลายชุมชน ที่มีเจ้าแค้นนอก หรือ คนรวยคนเดียวก็เป็นเจ้าของ ให้ชาวบ้านเป็นแรงงาน เป็นเหมือนโรงงานในหมู่บ้าน แทนที่ตั้งอยู่ในเมือง และดำเนินการโดยชุมชน ไม่ใช่ไปจ้างคนต่างถิ่นต่างแดนมาทำงานได้
- 2) ผลผลิตมาจากการบวนการในชุมชน เป็นงานที่เกิดขึ้นภายในชุมชน ไม่ใช่ไปลงทุนที่อื่นที่ไหน
- 3) ริเริ่มสร้างสรรค์เป็นนวัตกรรมของชุมชน เป็นอะไรที่ไม่ใช่ทำตามคนอื่น แต่เป็นผลผลิตของกระบวนการเรียนรู้ การต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ เป็นการค้นคิดอะไรใหม่ ๆ ซึ่งถ้าหากเหลือใช้เอาไปขายข้างนอกก็อาจจะแข่งขันกับคนอื่นได้ ไม่ใช่ได้แต่เลียนแบบคนอื่น
- 4) มีฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นผสมผสานกับภูมิปัญญาสากล ทำให้ผลผลิตมีเอกลักษณ์ของท้องถิ่น เอาไปขายข้างนอกก็อาจจะแข่งขันกับคนอื่นได้ เพราะมีทั้งของเก่าและของใหม่ผสมผสานกัน ทำให้ได้ของดีท้องถิ่นและรูปแบบหรือเทคนิคสากลมาเสริมหรือผสมให้กลมกลืน
- 5) มีการดำเนินการแบบบูรณาการ เชื่อมโยงกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ หมายถึงการดำเนินการวิสาหกิจชุมชนไม่ใช่เน้นที่การผลิตเรื่องหนึ่งสองเรื่องเพื่อขายอย่างเดียว แต่ผลิต แปรรูป จัดการให้เกิดการประกอบการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นเป็นหลัก แปลว่าต้องทำหลาย ๆ อย่าง ต้องมีข้อมูล ต้องวิจัยเอาเองว่า ชุมชนกินอยู่อย่างไร ซื้อกินซื้อใช้อะไรบ้าง และจะทำอะไรเพื่อลดการซื้อกินซื้อใช้ลงได้สัก “เศษหนึ่งส่วนสี่” ตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ถ้ามีข้อมูลวิจัยเองก็จะพบว่า มีมากกว่านี้อีกที่ชุมชนทำเองได้
- 6) มีกระบวนการเรียนรู้เป็นหัวใจ วิสาหกิจชุมชนเกิดได้ สำเร็จได้ด้วย “ความรู้และปัญญา” ไม่ใช่เพียงเพราะมีเงินมีงบแล้วจะเกิดได้ การใช้ “เงินนำหน้าปัญญาตามหลัง” อาจเกิดได้แต่เพียงโครงการ แต่ไม่อาจเกิดการพัฒนายั่งยืน การเรียนรู้จะทำให้เข้าใจกระบวนการวิสาหกิจชุมชนทั้งหมด และจะเข้าใจข้อสุดท้ายต่อไปนี้ คือ
- 7) มีการพึ่งตนเองเป็นเป้าหมาย ถ้าไม่มีการเรียนรู้ก็จะไม่เข้าใจความข้อนี้ และจะคิดเพียงสั้น ๆ ว่า ทำอย่างไรจึงจะผลิตเยอะ ๆ ขายเยอะ ๆ จะได้ตั้งเยอะ ๆ ซึ่งก็เหมือนหลอกตัวเอง เพราะที่สุดท้ายไปมากับการผลิตแล้วขายไม่ออก เป็นหนี้เป็นสิน ท้อ หหมดกำลังใจ เลิกทำ หันไปรับจ้าง หาเงินไปซื้ออยู่ซื้อกินเหมือนเดิม

3. การเรียนรู้ทางไกล การดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

ศูนย์การเรียนรู้ทางไกลเศรษฐกิจพอเพียง เป็นเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.) ในฐานะที่ มสธ. มีจุดเด่นเรื่องการจัดการเรียนการสอนทางไกล จึงมุ่งให้เว็บไซต์นี้ คือ <http://cdlearnse.stou.ac.th> เป็นศูนย์เรียนรู้ทางไกลเศรษฐกิจพอเพียงที่เป็นฐานข้อมูลใหญ่ระดับประเทศ (Knowledge-Based Society) ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ทุกเรื่อง แบบบูรณาการและครบวงจรเกี่ยวกับเศรษฐกิจ

พอเพียงสำหรับประชาชนทั่วประเทศ ศูนย์การเรียนรู้ทางไกลเศรษฐกิจพอเพียง มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ
2 ประการ คือ

- 1) เพื่อพัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางของฐานข้อมูลการเรียนรู้ เรื่อง เศรษฐกิจพอเพียงทั้งระดับ
ชาติ และระดับสากล และ
- 2) เพื่อเป็นเวทีในการสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของประชาชน/ผู้สนใจทั่วไป
เกี่ยวกับการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปฏิบัติ

ภายในเว็บไซต์มีสาระสำคัญ คือ

- 1) พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้รวบรวมทั้งหมดทุกด้าน รวมถึงที่
เกี่ยวข้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) สื่อเรียนรู้ออนไลน์ ประกอบด้วยบทเรียนออนไลน์ จำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ ภาคแนว
คิดซึ่งเป็นองค์ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อาทิ 3 ห่วง 2 เงื่อนไข เกษตรทฤษฎีใหม่ หลัก
ศาสนากับเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐศาสตร์แนวพุทธ เศรษฐศาสตร์ทางเลือก การพัฒนาที่ยั่งยืน และ
ภาคปฏิบัติ คือ กรณีศึกษา ความสำเร็จของการนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปฏิบัติทั่วประเทศ
- 3) ฐานข้อมูลบุคคลพอเพียง ผู้สนใจสามารถสืบค้นชีวประวัติ ปัจจัยแห่งความสำเร็จของ
บุคคล ต้นแบบจากทุกอาชีพและอยู่ในจังหวัด
- 4) ชุมชน/หน่วยงานต้นแบบพอเพียง โดยมีการรวบรวมความสำเร็จของการนำปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียงไปปฏิบัติ จากชุมชน/หน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพื่อให้เข้ามาศึกษาค้นคว้ากรณีตัวอย่าง
จริง
- 5) ห้องสมุดพอเพียง (Sufficiency Library) เป็นห้องสมุดที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลหนังสือ
บทความ รายงานการวิจัย ข้อคิดจากบุคคลต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จในการนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้
ตลอดจนรายการสารคดี multimedia ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจพอเพียงอย่างเป็นระบบ โดยมีลักษณะเป็น
ห้องสมุด on-line ที่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปสามารถเข้ามาศึกษาค้นคว้าหาความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียงได้
ตลอดเวลา
- 6) ช่องทางทำกิน นำเสนอข้อมูลในลักษณะคู่มือ ภาพประกอบที่สามารถดาวน์โหลดได้
เกี่ยวกับการประกอบอาชีพต่าง ๆ เพื่อสร้างอาชีพ การลดค่าใช้จ่าย

4. รู้เท่า รู้ทันสื่อ

การจัดกระบวนการเพื่อการรู้เท่าทันสื่อ

1. การรู้เท่าทันสื่อเป็นสิ่งสำคัญ และต้องกระทำอย่างจริงจัง โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญ คือ การให้ความรู้เพื่อสร้างพลังแก่ประชาชน และต้องสร้างความเข้มแข็งให้กับระบอบประชาธิปไตยเพื่อการแสดงความคิดเห็นที่เท่าเทียมกัน

2. หลักคิดเกี่ยวกับการรู้เท่าทันสื่อที่เน้นว่าสำคัญที่สุด คือ การรู้เท่าทันสิ่งที่สื่อนำเสนอ สิ่งที่สื่อนำเสนอไม่ใช่เรื่องจริงทั้งหมด บางอย่างเป็นเพียงสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสมมติเท่านั้น ซึ่งถ้าสื่อนำเสนอแต่ความเป็นจริง การรู้เท่าทันสื่อก็ไม่มีความจำเป็น

1. การรู้เท่าทันสื่อเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้น นักเรียนควรเริ่มโดยพยายามเข้าแนวคิดนี้ และปรับเพิ่มความสนใจแนวคิดนี้และเรียนรู้ไปอย่างต่อเนื่อง

2. การรู้เท่าทันสื่อไม่ได้มุ่งให้นักเรียนวิเคราะห์วิจารณ์สื่อได้ราวผู้เชี่ยวชาญ แต่ให้นักเรียนเรียนรู้สื่อได้อัตโนมัติด้วยตัวของตัวเอง

3. การรู้เท่าทันสื่อเป็นกิจกรรมเพื่อการแสวงหาความรู้และความจริง ไม่ใช่เพื่อบอกค่านิยมเฉพาะวัฒนธรรมใดวัฒนธรรมหนึ่งเท่านั้น

4. การรู้เท่าทันสื่อ คือ การพยายามค้นหาประเด็นและโอกาส เพื่อทำให้สถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตของนักเรียนชัดเจนขึ้น ซึ่งลักษณะสำคัญนี้จะช่วยให้เราสามารถเรียนรู้ โดยพิจารณาจากประเด็นบริบททางประวัติศาสตร์และความเป็นอุดมคติต่าง ๆ

5. การรู้เท่าทันสื่อ เป็นเครื่องมือให้สามารถวิเคราะห์สื่อเพื่อนำไปสู่การสร้างเนื้อหา เพื่อเป็นทางเลือกใหม่ ๆ ในอนาคต

6. เนื้อหาของสื่อสะท้อนเป้าหมายของสื่อ และเป้าหมายของสื่อนั้นก็คือองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งที่เราจะต้องพิจารณาในการวิเคราะห์สื่อนั่นเอง

7. การรู้เท่าทันสื่อประสบผลสำเร็จต่อเมื่อ

1) ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะในการวิเคราะห์วิจารณ์สื่อได้

2) การที่นักเรียนสนใจและใฝ่รู้อย่างมากและสม่ำเสมอ

8. ผู้เรียนใช้เกณฑ์ของตนเองประเมินค่าสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินค่าตามระเบียบแบบแผนหรือแบบอิสระ

9. การรู้เท่าทันสื่อ พยายามเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์แบบเก่าระหว่างผู้สอนและผู้เรียน โดยนำเสนอข้อมูลทั้งสองด้านเพื่อให้เกิดการโต้ตอบและถกเถียงร่วมกัน

10. การค้นหาความจริงในการรู้เท่าทันสื่อ ประสบผลสำเร็จด้วยการถกเถียงมากกว่าการอภิปรายร่วมกัน

11. การรู้เท่าทันสื่อ เป็นการเรียนแบบเน้นปฏิบัติและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน มีการเปิดโอกาสให้ซักถามแบบเท่าเทียมกัน กระบวนการสอนแบบนี้จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่องานตัวเองมากขึ้น ช่วยให้ผู้เรียนคิดและมีส่วนวางแผนการเรียนรู้ ซึ่งจะทำให้มีความสนใจอย่างต่อเนื่อง

12. การรู้เท่าทันสื่ออาศัยความร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน แต่ละกิจกรรมต้องมีการแบ่งกลุ่มย่อย ข้อมูลและความคิดเห็นของผู้เรียนคนหนึ่ง ๆ จะกลายเป็นข้อมูลให้กับคนทั้งกลุ่มได้

13. การรู้เท่าทันสื่อ คือ การใช้ทฤษฎีในการวิเคราะห์วิจารณ์ และการฝึกฝนทักษะการวิเคราะห์วิจารณ์เพื่อหาเหตุผลประเด็นต่าง ๆ

5. แผนชีวิต และรู้จักตนเอง ด้วยบัญชีครัวเรือน

บัญชีครัวเรือน : เครื่องมือสู่เศรษฐกิจพอเพียง

การทำบัญชีครัวเรือน ถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อแนวทางสู่ความพอเพียง ผู้ปฏิบัติจะต้องรู้จักประมาณตนเอง มีการวางแผนการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ มีสติในการดำรงชีวิต ซึ่งการวางแผนที่ดีนั้น จำเป็นจะต้องมีการจดบันทึกข้อมูลที่ต้องการ มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายของครัวเรือน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีครัวเรือน และนำข้อมูลเพื่อใช้ในอนาคต

บทความนี้ได้อธิบายถึง วิธีการจัดทำบัญชีครัวเรือนว่าส่วนใดที่ถือเป็นรายรับหรือรายจ่ายใดที่ถือว่าเป็นหนี้สิน รวมทั้งวิธีการจดบันทึกที่ต้องการพร้อมทั้งยกตัวอย่างวิธีการจัดทำอย่างง่าย เพื่อให้เข้าใจได้ดีขึ้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะทำให้สามารถทราบถึงสถานการณ์การใช้จ่ายของครัวเรือนตนเอง และสามารถนำไปวางแผนเพื่อให้เกิดความพอเพียงตามกระแสพระราชดำรัสได้ต่อไป

สมัยก่อนนี้พอมีพอกิน สมัยนี้ชักจะไม่พอมีพอกิน จึงต้องมีนโยบายที่จะทำเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อที่จะได้ให้ทุกคนมีความพอเพียงได้ ให้พอเพียงนี้หมายความว่า มีกิน มีอยู่ ไม่ฟุ้งเฟ้อ ไม่หรูหราก็ได้ แต่ว่าพอ “จากกระแสพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อาจทำให้หลายคนสงสัยว่าความพอเพียงหมายความว่าอย่างไร แล้วจะอย่างไรจึงจะดำรงชีวิตให้ “พอ” ตามกระแสพระราชดำรัสได้

ความพอเพียงคือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร เพื่อเตรียมรับมือผลกระทบต่าง ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลง หนทางสำคัญ ที่ทำให้การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงได้สำเร็จ ประการหนึ่งก็คือ การบริโภคตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละครัวเรือน ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการวางแผนและบริหารการเงินอย่างรอบคอบ มีเหตุผลและใช้สติในการดำรงชีวิต ดังนั้น การทำบัญชีครัวเรือนจึงถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ทำให้เราสามารถบริหารจัดการด้านการเงินของครัวเรือนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถบรรลุถึงการดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

การทำบัญชีครัวเรือนเป็นการจดบันทึกรายรับรายจ่ายประจำวันของครัวเรือน ดังนั้น การทำบัญชีครัวเรือนจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. ทำให้ทราบรายรับ รายจ่ายและหนี้สินของครัวเรือน

รายรับ เป็นเงินหรือของมีค่าที่ครัวเรือนได้รับจากการประกอบอาชีพหรือผลตอบแทนที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เช่น เงินเดือน ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคาร รายได้จากการขายสิ่งของเหลือใช้

หนี้สิน เป็นเงินหรือของมีค่าที่ครัวเรือนได้รับจากแหล่งภายนอก โดยมีภาระต้องชดใช้คืนในอนาคต เช่น การกู้ยืมเงินจากธนาคาร การกู้ยืมเงินจากเพื่อนบ้าน การรับเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ที่ต้องชดใช้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด การซื้อเงินผ่อน การเช่าซื้อและการซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

รายจ่าย เป็นเงินหรือของมีค่าที่จ่ายออกไปเพื่อให้ได้สิ่งของหรือบริการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าอาหาร เป็นต้น

2. ทำให้ทราบว่าครัวเรือนมีเงินคงเหลือเท่าใดในแต่ละวัน

3. นำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการเงิน จัดลำดับความสำคัญของรายจ่าย และวางแผนการใช้จ่ายว่า รายจ่ายใดมีความจำเป็น รายจ่ายใดไม่มีความจำเป็นสามารถตัดออกได้

5.2 ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
ผลผลิต (Output)	คน	30	30
1. เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้ารับบริการ			
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการผ่านการฝึกอบรม	ร้อยละ	80	100
3.เชิงเวลา : โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	1
4. เชิงต้นทุน : ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมตามงบประมาณ	บาท	138,480	100,760
ผลลัพธ์ (Outcome)	ร้อยละ	82.00	92.6
1. เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์			
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการโครงการวิชาการแก่สังคม	ร้อยละ	83.00	93.4

6. ผู้รับบริการ /หน่วยงาน ได้รับความรู้/ประโยชน์ ดังนี้

- 6.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการเรียนรู้ร่วมกันภายในชุมชน
- 6.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และได้พัฒนาทักษะตนเองตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง
- 6.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประโยชน์ในการสร้างเครือข่ายในชุมชนวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

7. สรุปภาพรวมและความคิดเห็นของผู้รับการอบรม

โครงการการเผยแพร่ความรู้การดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชน จัดอบรมให้กับประชาชนทั่วไป ซึ่งมีทั้งเกษตรกร ข้าราชการ ประชาชน จำนวน 30 คน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในชุมชน และเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะในชุมชนด้านการดำเนินชีวิตตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายกลุ่มบุคคลในชุมชนด้วยวิธีการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

ภาคผนวก ก

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน

(แผนงานที่ 7)

ผู้รับผิดชอบโครงการ นางพรรษชล แข็งขัน ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.อุดรธานี

1.ความสำคัญของโครงการ

ความเป็นจริงที่ว่า “โลกนี้ต้องการผู้นำ” ความเจริญรุ่งเรืองหรือความล่มจม ไม่ว่าจะป็นองค์กรเล็กใหญ่หรือในระดับชาติก็อยู่กับความเป็นผู้นำ จนอาจกล่าวได้ว่ากุญแจสู่ความสำเร็จในการลงทุนลงแรงทุกอย่าง คือ ความสามารถที่จะนำผู้อื่นได้อย่างสำเร็จและทักษะการเป็นผู้นำเป็นตัวกำหนดระดับความสำเร็จของทุกคน

ความเป็นผู้นำก็คือ ความสามารถที่จะพาผู้ติดตามตน นั้นหมายความว่าเราทุกคนเป็นผู้นำในบางด้านและในด้านอื่นๆ ผู้อื่นก็นำเรา ไม่มีใครอยู่นอกวงของการเป็นผู้นำและผู้ตาม เราค้นพบผู้นำสำคัญของกลุ่มได้ไม่ยาก เพียงสังเกตผู้คนเวลามาชุมนุมกัน ถ้าจะต้องตัดสินใจประเด็นความคิดเห็นของใครที่ดูมีคุณค่าที่สุด เวลาพูดอธิบายเรื่องใดๆ คนจะจับจ้องมองใครมากที่สุด ใครเป็นผู้นำที่ผู้คนเห็นด้วยอย่างรวดเร็วที่สำคัญที่สุดใครเป็นผู้นำที่คนอื่นทำตาม ด้วยคำตอบเหล่านี้จะช่วยให้เราแยกแยะได้ว่าใครเป็นผู้นำที่แท้จริงในกลุ่มนั้นๆ อย่างไรก็ดียังไม่มีการศึกษาวิจัยใดๆ ที่สรุปว่าลักษณะทางจิตวิทยาแบบใดที่เป็นลักษณะสากลซึ่งทำให้บุคคลเป็นผู้นำได้ในทุกสถานการณ์ จะมีก็แต่ลักษณะทางจิตวิทยาบางประการที่เป็นลักษณะร่วมซึ่งผู้นำทุกคนมี ครูและผู้ปกครองของเด็ก โดยเฉพาะเด็กปัญญาเลิศ มักจะสังเกตเห็นแววความเป็นผู้นำของเด็กและเชื่อว่าความเป็นผู้นำสามารถพัฒนาได้ บุคคลซึ่งเป็นผู้นำขึ้นแนวนอนอาจเกิดมาพร้อมกับคุณสมบัติการเป็นผู้นำ แต่หากพวกเขาได้เห็นแบบอย่าง ได้เรียนรู้ความเป็นผู้นำเพิ่มขึ้นโดยการฝึกอบรมและการฝึกให้มีวินัยในตนเอง ก็จะกลายเป็นผู้นำที่ดีเยี่ยมด้วยคุณสมบัติการเป็นผู้นำหลายอย่าง เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้ภายหลัง ฉะนั้นคุณลักษณะความเป็นผู้นำตามธรรมชาติต้องได้รับการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นและนอกจากนี้การนำกิจกรรมที่มุ่งเน้นภารกิจ 3 D ได้แก่ ด้านประชาธิปไตย (Democracy) ; ด้านคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย (Decency) และด้านภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด (Drug-Free)มาใช้ในการอบรมจะเป็นการปลูกจิตสำนึกที่ดีอย่างยิ่งแก่ผู้นำเยาวชน ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯพันธกิจที่ 2 ในด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงพัฒนาชุมชน องค์กร สถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมฐานความรู้ ดังนั้น ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุดรธานี จึงเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในความเป็นผู้นำ
2. เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะและศักยภาพของตนในภาวะเป็นผู้นำให้แก่เยาวชน
3. ส่งเสริมพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
4. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในหลัก 3 D

3. กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย : เยาวชน นักเรียน จากจังหวัดสกลนคร หนองคายและอุดรธานี

ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย : 150 คน

กำหนดการดำเนินโครงการ วันที่ 26-27 สิงหาคม 2555

สถานที่จัดโครงการ : กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ค่ายเสนีย์รณยุทธ จังหวัดอุดรธานี

4. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน เป็นกิจกรรมที่ให้เยาวชนได้ลงมือปฏิบัติจริง รู้จักคิด วิเคราะห์เหตุการณ์ และหาวิธีการแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และได้ให้นำแนวคิด ทฤษฎีทางการเรียนรู้ การคิดและสติปัญญา อันจะนำไปให้เกิดการพัฒนาและสามารถที่จะเป็นผู้นำผู้อื่นได้

5. ผลการดำเนินงาน

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ/ความรู้(โดยสังเขป)ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน มีเนื้อหาสาระ ดังนี้

คุณสมบัติของการเป็นผู้นำ



ถ้ามนุษย์ที่เกิดมาไม่มีความต้องการใดๆเลย คือไม่มีความอยากยอมไม่ปรารถนาที่จะลงมือทำอะไร มีชีวิตอยู่ไปวันๆ อย่างไร้จุดหมาย คนเหล่านี้เกิดมาทำให้มารดาเสียเวลาเปล่าที่อุตส่าห์ตั้งท้องและเจ็บปวดตอนคลอด อย่างน้อยเขาก็หลอกตัวเองว่าไม่ต้องการอะไรทั้งๆที่เขาต้องการปัจจัย 4 หากผู้นำที่มาบริหารงาน

มีความต้องการแต่ไม่มีเป้าหมายก็ไม่ต่างจากการเดินทางไปเพราะอยากเดิน แต่ไร้ทิศทาง ไม่รู้ว่าจะมุ่งสู่ที่ใดและหาเป้าหมายเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์ ทางดี ย่อมจะมีโอกาสประสบความสำเร็จที่ยืนยาวได้ ทั้งนี้ความสำเร็จยังต้องอาศัยความเพียร มุ่งมั่น มีสติรู้เท่าทันและมีปัญญาในการคิดใคร่ครวญแก้ปัญหา รวมถึงการลงมือที่จริงจังจดจ่อซึ่งเป็นคำสอนของพระพุทธองค์ในบทที่ว่าด้วย “อิทธิบาท 4”

๑ มีจิตสำนึกในเป้าหมายและใฝ่หาความสำเร็จ (Sense of purpose & direction)

ผู้นำเมื่ออาสาตนเข้ามานำผู้อื่น ย่อมต้องอยากเห็นความสำเร็จทุกๆเรื่องภายใต้การบริหารของตน สิ่งที่จะหวังไว้ต้องเริ่มต้นจากการมีวิสัยทัศน์แห่งตน (Personal Vision) ก่อน และได้วางเป้าหมายในรายงานและชีวิตส่วนตัวไว้อย่างไรบ้างและควรไปถึงเมื่อใด

๒ รู้ความต้องการของตนเอง (Self realization)

ผู้นำต้องรู้ว่าตนต้องการอะไร เป็นจริงได้หรือไม่อยู่ในวิสัยความสามารถของตนหรือเปล่าและจะใช้วิธีการอย่างไรเพื่อให้ได้มาไม่ใช่ความต้องการที่เพ้อฝัน

๓ มีความตื่นตัว (Alertness)

วิสัยของผู้นำต้องมีความตื่นตัว หมายถึงรับรู้ความรู้สึกได้กับความเปลี่ยนแปลงรอบตัวเราก่อนที่จะเกิดปัญหา มีความตระหนัก (Realize) แต่ไม่ถึงกับตระหนก (Panic) มีความตื่นตัว (Alert) แต่ไม่ถึงกับตื่นเต้น (Excite) จนเกินเหตุ มีสติตั้งมั่น รู้จักใคร่ครวญในเหตุผล และคาดการณ์ผลที่จะเกิดขึ้นได้ล่วงหน้า

❖ มีความกระตือรือร้น (Enthusiasm)

หมายถึงการมีจิตใจมุ่งมั่น จดจ่อที่จะทุ่มเทให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จในงาน แต่ไม่ใช่ถึงขั้นรณรานจนขาดสติและไม่ใช้รณรานจนท้อไม่ได้ ความกระตือรือร้น ต้องเป็นไปอย่างมีสติ อดทนอดกลั้น ไม่บ่มบ่ามรณรานจนเสียหาย คนที่เป็นผู้นำต้องมีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยเร็ว จึงจำเป็นต้องทุ่มเท ขวนขวาย จัดหา ติดตาม งานอยู่ตลอดเวลาและไม่รอให้งาน หรืออุปสรรควิ่งเข้ามาหา

❖ มีความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้นำที่มีความสามารถ แต่ไม่มีความซื่อสัตย์อาจจะประสบความสำเร็จได้ไม่นาน (Short term success) แต่ผู้นำที่มีความสามารถและซื่อสัตย์เขาจะประสบความสำเร็จระยะยาว (Long term success)

❖ มีความรับผิดชอบ (Responsibility)

ความรับผิดชอบเป็นพื้นฐานของผู้นำที่ต้องมี หมายถึง การสำนึกในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายและพร้อมจะทุ่มเทให้เกิดความสำเร็จ นอกจากนั้น ผู้นำควรมีสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนอย่างจริงจัง ไม่บิดพลิ้ว (Accountability)

❖ มีความเป็นเพื่อน (Friendliness)

คำพูดที่ว่า “ยิ่งสูงยิ่งโดดเดี่ยว” มีความหมายว่า ผู้นำมักจะต้องตัดสินใจทำอะไรด้วยตัวเองและมักมีโลกส่วนตัวที่แปลกแยกจากที่ผู้อื่นจะเข้าหาได้ง่าย ดังนั้นสำหรับคนดีที่ไว้ใจแล้ว ผู้นำต้องคบหาอย่างมิตรและให้เกียรติและมีความเป็นเพื่อนมากกว่าความเป็นเจ้านายและลูกน้อง เพื่อที่เขาเหล่านั้นจะช่วยเป็นกำลังใจ คอยช่วยเหลือสอดส่อง ปกป้อง สนับสนุนให้กับผู้นำ

❖ มีความฉลาดรอบรู้ (Intelligence)

มีคำกล่าวไว้ว่า “องค์กรไหนมีผู้นำที่ฉลาดรอบรู้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มุ่งมั่นขยันจะมีกำลังใจต่อส่วนผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องไม่ได้เรื่องจะอยู่อย่างหวาดระแวง หากองค์กรไหนมีผู้นำที่โง่เขลาเบาปัญญาผู้ใต้บังคับบัญชาที่มุ่งมั่นขยัน จะอึดอัดและท้อแท้ ส่วนผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องไม่ได้เรื่องจะเรงராสบายใจ

❖ มีความจริงใจ (Ingenuity)

ผู้นำมักจะเป็นแบบอย่าง (Role Model) ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ความจริงใจกับงานของผู้นำย่อมทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่อาจปล่อยตัวตามสบายได้ซึ่งมักก่อให้เกิดความเครียดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ถ้าหากผู้นำคนไหนไม่มีความจริงใจ โหลเลเรื่อยเปื่อย องค์กรนั้นย่อมปั่นป่วน คนดีจะเบื่อหน่าย คนเลวจะสบายตัวไม่ต้องกลัวเจ้านายว่า

❖ มีความคิดสร้างสรรค์ (Initiative)

การคิดสิ่งใหม่ๆ ไม่ยึดติดรูปแบบเดิมๆ กล้าเสนอความคิดที่ไม่เหมือนคนอื่น ถือเป็นคุณลักษณะที่ดีของผู้นำที่ต้องสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กร ซึ่งสังคมวัฒนธรรมไทยโดยทั่วไปเลี้ยงลูกให้อยู่ในกรอบมาตั้งแต่เด็ก ให้การปกป้องตลอดเวลา ข้อดีคือ เด็กมีความสุข อบอุ่นภายใต้โลกที่พ่อแม่สร้างให้ซึ่งบางครั้งไม่เป็นไปตามสภาพจริง

❖ มีความศรัทธาเชื่อมั่น (Faith)

การที่คนเราจะทำอะไรอย่างหนึ่งด้วยความมุ่งมั่น เพียรพยายาม และทุ่มเท การกระทำนั้นต้องเกิดจากความศรัทธาเชื่อมั่นต่อสิ่งที่กระทำ ผู้นำก็เช่นกัน ความศรัทธาและเชื่อมั่นในการเป็นผู้นำในการทำอะไรที่ตนมุ่งหวังมีความสำคัญอย่างยิ่ง

๕ มีความรัก (Love)

ความรัก เป็นตัวสะท้อนที่ละเอียดอ่อนของความเป็นมนุษย์ มันเป็นอารมณ์ที่ลึกซึ้งที่บุคคลแสดงต่อกัน เป็นจุดก่อเกิดความผูกพัน สัมพันธภาพระหว่างมนุษย์ ความรักต่อตนเองและผู้อื่นอย่างมีคุณภาพ ถือเป็นความรักที่ถูกต้อง โดยรู้จักการให้และการรับ

๕ มีเทคนิคในการทำงาน (Technical mastery)

การเป็นผู้บริหาร ต้องมีความรู้สองอย่าง คือความรู้ในเนื้อหางาน (Techniques) และความรู้ในวิธีบริหารจัดการ (Management) ความเป็นผู้รู้เทคนิคในการบริหารถือเป็นศาสตร์ที่สำคัญของผู้นำที่ต้องมีเพิ่มเติมจากความรู้ในวิชาชีพ

๕ มีทักษะในการถ่ายทอด (Teaching skill)

ผู้นำต้องมีการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ให้กับลูกน้องเพื่อการทำงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ความเป็นครูของผู้นำเกิดจากการที่ผู้นำต้องอาศัยศักยภาพของลูกน้องในการทำงานให้ได้ผล ดังนั้น การสร้างคนให้มีความรู้จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรในระยะยาว ผู้นำที่มีประสิทธิภาพจึงต้องมีบทบาทเป็นทั้งครูและผู้ชี้แนะ (Teacher & Coach) ได้

๕ มีประสบการณ์ (Experience)

ประสบการณ์ คือความรู้ที่ได้จากการกระทำของจริงที่ผ่านมา คนที่มีประสบการณ์มักเป็นผู้มองโลกได้อย่างลึกซึ้งและกว้างไกล เป็นปัจจัยก่อให้เกิดความสำเร็จในชีวิตของผู้คนมากมาย แม้ว่าคนเหล่านั้นไม่ได้จบการเรียนรู้ในสถาบันการศึกษาใดๆก็ตาม

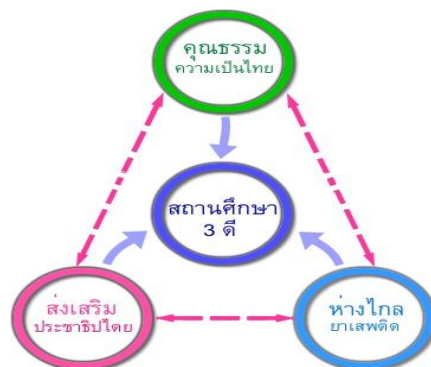
๕ มีความแข็งแกร่งทั้งกายใจ (Physical & Mental energy)

กายและใจทั้งสองส่วนก่อเกิดเป็นตัวตนของบุคคลที่สมบูรณ์แบบ ในการใช้ชีวิตของมนุษย์ไม่อาจสูญเสียส่วนใดส่วนหนึ่งไปได้ การรักษากายให้เข้มแข็งและใจให้กล้าแกร่งของผู้นำเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะนำพาองค์กร ลูกน้องให้เดินตาม ผู้นำกายซื่อโรค ใจซื่อฉลาดย่อมไม่อาจนำพาผู้ใดได้

๕ มีความเสียสละ (Sacrifice)

ผู้นำที่ดี ต้องเป็นคนแรกขององค์กรที่แสดงความเสียสละ เพื่อสร้างจิตสำนึกและเป็นแบบอย่างให้กับลูกน้อง ไม่มีลูกน้องในองค์กรไหนจะยอมเสียสละเพื่อเจ้านายที่เห็นแก่ตัว

สร้างความเข้าใจในหลักและนโยบาย 3 ดี



ยึดมั่นประชาธิปไตย มีคุณธรรม ความเป็นไทย ห่างไกลยาเสพติด

Democracy ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย โดย..มีความตระหนัก เห็นความสำคัญศรัทธา และเชื่อมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รังเกียจการทุจริต และต่อต้านการซื้อสิทธิ์ขายเสียง

Decency ด้านการส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นไทย โดย.. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรมความดีงาม รู้ผิดชอบชั่วดี มีจิตสำนึก ความภาคภูมิใจ ยึดถือปฏิบัติอยู่ในวิถีชีวิตแห่งความเป็นไทย

Drug-Free ด้านการสร้างภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติดทุกชนิด โดย..รู้จักหลีกเลี่ยง ป้องกันตนเองให้ห่างไกลจากยาเสพติด

5.2 ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	
		เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
ผลผลิต (Output)			
1. เสิ่งปริมาณ:จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน	150	188
2. เสิ่งคุณภาพ:ร้อยละความพึงพอใจในกระบวนการจัดกิจกรรม	ร้อยละ	83.00	96.80
3. เสิ่งเวลา:ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	83.00	100
4. เสิ่งต้นทุน:ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมตามงบประมาณ	บาท	184,100	184,100
ผลลัพธ์ (Outcome)			
1. เสิ่งปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	82.00	96.89
2. เสิ่งคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม	ร้อยละ	83.00	94.71

6. ผู้รับบริการ/หน่วยงานได้รับความรู้/ประโยชน์ดังนี้

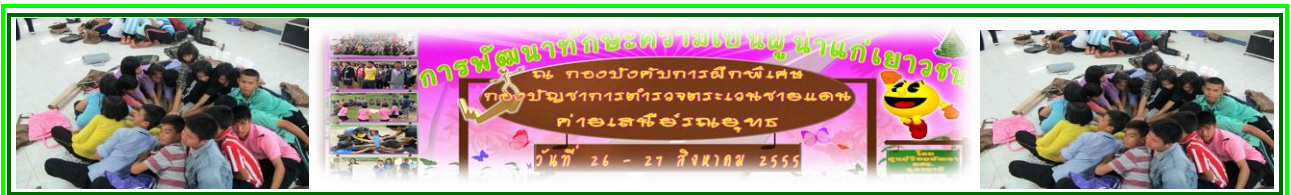
1. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระเกี่ยวกับกลุ่มสัมพันธ์และพึงพอใจต่อกระบวนการจัดกิจกรรมในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 96.80
2. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมอยู่ในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 94.71
3. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมากขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 96.89

7. สรุปโดยภาพรวมและความคิดเห็นของผู้รับบริการ

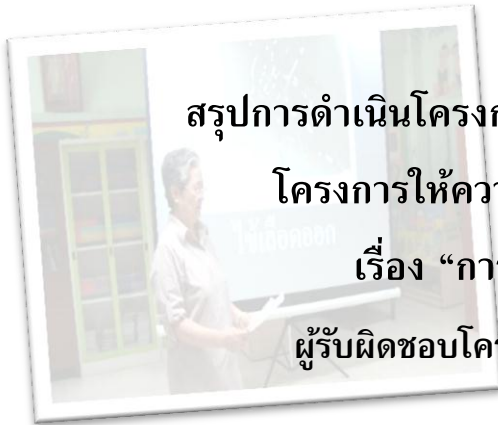
ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำแก่เยาวชน เกิดการเรียนรู้ด้านการเป็นผู้นำจากกิจกรรม และสามารถพัฒนาไปในระดับสูงขึ้น เกิดเรียนรู้อย่างสนุกสนานทำให้เกิดการเป็นผู้นำโดยไม่รู้ตัว และเรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น นำแนวทางไปพัฒนา รู้จักแก้ปัญหา ทั้งส่วนตนและส่วนรวม เกิดทัศนคติที่ดีต่อกัน มีความเข้าใจ เห็นใจกัน ลดการขัดแย้ง และลดปัญหาสังคม มีการทำงานรวมพลังกันเป็นทีมได้ใช้หลักประชาธิปไตยมาเป็นตัวรองรับ

ความคิดเห็นของผู้รับบริการ

- มีเพื่อนใหม่เพิ่มขึ้นทั้งต่างโรงเรียน และต่างจังหวัด
- ได้ความรู้ด้านผู้นำสามารถนำทักษะไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- รู้จักการวางแผน การแชร์ความคิด การเป็นผู้นำ ผู้ตาม
- เกิดการเรียนรู้ด้านการเป็นผู้นำจากกิจกรรมและสามารถพัฒนาไปในระดับสูงขึ้น
- รู้จักระบบการศึกษาทางไกลมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.มากขึ้น







ภาคผนวก ก

สรุปการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของ มสธ.

โครงการให้ความรู้กับนักเรียนชุดกลุ่มกิจกรรม

เรื่อง “การป้องกันโรคไข้เลือดออก”

ผู้รับผิดชอบโครงการ : รองศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา โตโพธิ์ไทย

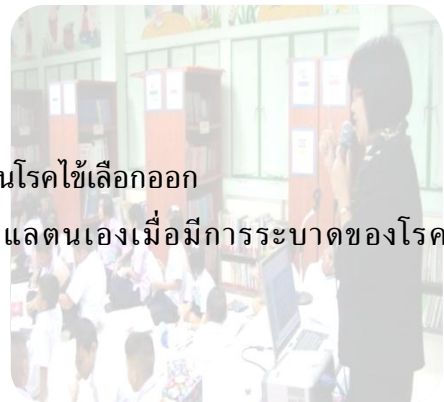
1. ความสำคัญของโครงการ

จากสภาวะน้ำท่วมใหญ่ในปี 2554 ทำให้บ้านเรือนเสียหายจำนวนมาก ทั้งในกรุงเทพมหานครและรอบปริมณฑล น้ำท่วมขังตามถนนหนทางและบ้านเรือน ทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนทั้งในด้านการต้องเสียทรัพย์สินเงินทองในการซ่อมแซมบ้านและเฟอร์นิเจอร์แล้ว ยังทำให้ประชาชนเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ มากมาย เช่นโรคไข้เลือดออกซึ่งมากับยุงลาย ยุงลายมักมีมากในที่ม่น้ำขัง ในฤดูฝน ผู้ที่ถูกยุงลายกัดจะทำให้เกิดโรคไข้เลือดออกขึ้น มีผู้เสียชีวิตจากโรคนี้นั้นในแต่ละปีเป็นจำนวน 2 – 3 % โดยเฉพาะเด็กเล็ก

ในปี 2555 ประเทศไทยเราอาจจะประสบปัญหาเรื่องสภาวะน้ำท่วมโรคไข้เลือดออกจะเกิดขึ้นเช่นเดียวกันในปีที่ผ่านมา ดังนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ควรมีการให้บริการโครงการให้ความรู้กับนักเรียนประถมศึกษา เรื่องการป้องกันโรคไข้เลือดออก เพื่อให้เด็กเหล่านี้มีความรู้ในการป้องกันตนเอง เพื่อให้มีสุขภาพดีต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันโรคไข้เลือดออก
2. เพื่อให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลตนเองเมื่อมีการระบาดของโรคไข้เลือดออก



3. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย : นักเรียนในระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 80 คน จำนวน 2 รุ่น เป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับการอบรมเรื่องไข้เลือดออกมาก่อน

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

4.1 **ขั้นเตรียมการฝึกอบรม** ประกอบด้วย การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณโครงการ การดำเนินการด้านเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ การประชุมเพื่อกำหนดภาระหน้าที่ของคณะกรรมการ การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ การติดต่อประสานงานขออนุญาตผู้บริหารสถานศึกษา การจัดทำและการผลิตเอกสาร และสื่อประกอบการฝึกอบรม

4.2 **ขั้นดำเนินการฝึกอบรม** การประเมินก่อนฝึกอบรมด้วยการสอบถามความรู้ด้านการประเมินสื่อการเรียนการสอน การดำเนินการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ และการประเมินหลังการฝึกอบรมด้วยการฝึกออกแบบนวัตกรรมและจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม โดยเนื้อหาการฝึกอบรมครอบคลุม

4.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไข้เลือดออก

4.2.2 อาการของไข้เลือดออก

4.2.3 การรักษาเบื้องต้นของไข้เลือดออก

4.2.4 การป้องกันไข้เลือดออก

4.2.5 การควบคุมไข้เลือดออก

4.3 **ขั้นสรุปการฝึกอบรม** ประกอบด้วย การประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ และการเขียนสรุปผลรายงานการบริการวิชาการ



5. ผลการดำเนินงาน

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ/ความรู้ได้ชุดฝึกอบรมที่มีสาระการเรียนรู้ดังนี้

เรื่องที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับไข้เลือดออกโรคไข้เลือดออกเป็นโรคติดต่อที่รุนแรง ส่วนใหญ่มักเกิดการระบาดในฤดูฝน มักเกิดกับเด็กอนุบาล และเด็กชั้นประถมศึกษา (อายุระหว่าง 5-14 ปี) เกิดจากเชื้อไวรัสเดงกี ผู้ที่เป็นโรคไข้เลือดออกจะมีเส้นเลือดเปราะ แตกง่ายมีเลือดออกในทุกระบบของร่างกาย ทำให้ช็อกได้

เรื่องที่ 2 สาเหตุและการติดต่อโรคไข้เลือดออกสาเหตุเกิดจากยุงลายกัดกินเลือดเด็กที่ป่วยเป็นไข้เลือดออก แล้วนำเชื้อไวรัสเดงกีไปถ่ายทอดให้เด็กคนอื่น

เรื่องที่ 3 อาการของไข้เลือดออกมีดังนี้

1. ระยะไข้ ผู้ป่วยจะมีไข้สูงเกือบตลอดเวลา มักมีหน้าแดง ปวดศีรษะ เบื่ออาหาร คลื่นไส้ อาเจียน และอาจมีจุดแดงตามลำตัว แขนขา ระยะนี้จะเป็นราว 2-7 วัน (ไม่มีน้ำมูกไหลหรืออาการไอ)

2. ระยะช็อก เกิดในช่วงที่ไข้ลดลง ผู้ป่วยจะซึม มือเท้าเย็น ชีพจรเต้นเบาแต่เร็ว ปวดท้อง โดยเฉพาะบริเวณใต้ชายโครงขวา ปัสสาวะออกน้อย อาจมีเลือดออกง่าย เช่น มีเลือดกำเดาไหล อาเจียนเป็นเลือด อุจจาระมีสีดำ ในรายที่ไม่ได้รับการรักษาที่ถูกต้องอาจถึงตายได้

3. ระยะฟื้น อาการต่างๆ จะเริ่มดีขึ้น ผู้ป่วยจะรู้สึกอยากรับประทานอาหาร ปัสสาวะออกมากขึ้น บางรายอาจมีจุดแดงเล็กๆ ตามลำตัว แขน ขา

การดูแลรักษาเบื้องต้นทำได้โดย เมื่อมีไข้ควรลดไข้โดยใช้ผ้าชุบน้ำเย็นเช็ดตัว ถ้าจำเป็นต้องให้กินยาลดไข้ ควรให้กินยาลดไข้พาราเซตามอล ห้ามให้กินยาแอสไพริน ดื่มน้ำมากๆ รับประทานอาหารที่ย่อยง่าย พักผ่อนให้เพียงพอ หยุดอยู่บ้านจนกว่าจะหาย

เรื่องที่ 4 การป้องกันโรคไข้เลือดออกทำได้โดย

1. กรูหน้าต่าง ประตู และช่องลมด้วยมุ้งลวด
2. เวลาเข้า – ออก การใช้ผ้าปิดประตูมุ้งลวดก่อน
3. เก็บของในบ้านให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. ภายในบ้านควรมีแสงสว่างเพียงพอ และมีลมพัดผ่านได้สะดวก
5. นอนกลางวันควรนอนในที่ปลอดภัย
6. ใช้ยาจุดไล่ยุง หรือ ยาพ่นยุง หรืออาจใช้สมุนไพรไล่ยุง
7. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของที่พักอาศัย อย่าให้เป็นแหล่งที่วางไข่ของยุงลาย
8. หมั่นสำรวจ และกำจัดลูกน้ำยุงลายในภาชนะเก็บน้ำชนิดต่างๆ อย่างต่อเนื่อง



เรื่องที่ 5 การควบคุมโรคไข้เลือดออกได้แก่

1. ปิดฝาภาชนะเก็บน้ำให้มิดชิด
2. หมั่นตรวจดูแลแจกัน กระถางพุ่มต่าง และเปลี่ยนถ่ายน้ำทุกสัปดาห์
3. ใส่ทรายกรองสร้างในจานรองกระถางต้นไม้ 3 ใน 4 ของความลึกของจานรองกระถางต้นไม้ เพื่อให้ทรายดูดซึมน้ำส่วนเกินจากการรดน้ำต้นไม้
4. ใส่ปลากินลูกน้ำ เช่น ปลาหางนกยูง ในภาชนะเก็บน้ำที่ปิดฝาไม่ได้
5. เก็บ ครว้ หรือทำลายภาชนะที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้มีน้ำขัง
6. ใส่เกลือ น้ำส้มสายชู หรือผงซักฟอก ลงในถ้วยหล่อขาตู้กันมด เพื่อป้องกันไม่ให้ยุงลายมาวางไข่

7. สรุปโดยภาพรวมและความคิดเห็นของผู้รับบริการ

ผู้รับการอบรมมีส่วนใหญ่เป็นเพศชายร้อยละ 52.5 และเป็นเพศหญิง ร้อยละ 47.5 มีอายุอยู่ในช่วง 11-13 ปี อยู่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

การประเมินจากแบบสอบถามพบว่าโดยภาพรวมผู้รับการอบรมมีความเห็นเกี่ยวกับการอบรมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อคำถามดังนี้คือ ความรู้ที่ได้รับหลังจากผ่านการอบรมแล้ว (ร้อยละ 97.5) ความพึงพอใจของผู้รับการอบรม (ร้อยละ 98) ความคาดหวังการนำความรู้ไปใช้ (ร้อยละ 96.25) ความน่าสนใจของเนื้อหาที่อบรม (ร้อยละ 95.5) การบรรยายของวิทยากร (ร้อยละ 95) สื่อที่ใช้ในการบรรยาย (ร้อยละ 96.75) กิจกรรมของชุดฝึกอบรม (ร้อยละ 92.25) ระยะเวลาในการอบรม (ร้อยละ 95.5) และ สถานที่ในการอบรม (ร้อยละ 95.5)

ด้านข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พบว่าผู้เข้าอบรมพึงพอใจโดยระบุว่า อยากให้มาจัดอบรมอีก อยากให้จัดกับนักเรียนชั้น ป.4 สนุกและได้ความรู้ ชอบการวาดภาพและร้องเพลงต้องการให้อบรมในหัวข้ออื่นและวิทยากรสอนดีมาก



ภาคผนวก ก

สรุปการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของ มสธ.

ชื่อโครงการ การนำข้อค้นพบจากงานวิจัยเรื่อง สมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพ
ในภาคกลางไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคม

(แผนงานที่ 4)

ผู้รับผิดชอบโครงการ รองศาสตราจารย์ ดร.มุกดา หนูยศศรี
สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ความสำคัญของโครงการ



โครงการศึกษาวิจัยเรื่อง “สมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพในภาคกลางไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคม” ที่คณะผู้วิจัยจัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ได้แก่ 1) เพื่อศึกษาการใช้สมุนไพรบำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพในภาคกลาง 22 จัดทำคู่มือสมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพในภาคกลาง และ 3) เพื่อให้บุคลากรสาธารณสุขและอาสาสมัคร

สาธารณสุข (อสม.) ในชุมชนตัวอย่างมีความรู้เกี่ยวกับการบำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพด้วยสมุนไพร การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลจากหมอพื้นบ้านและชนลักษณะพิเศษรวม 70 คน ผู้สูงอายุมารวม 150 คนจาก 10 จังหวัดในภาคกลาง โดยการสัมภาษณ์เจาะลึกด้วยแบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างและการสนทนากลุ่ม จากนั้นนำข้อมูลไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแพทย์แผนไทยวิพากษ์และคัดกรองวิธีการบำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ แล้วจัดทำเป็นคู่มือสมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพในภาคกลาง พร้อมทั้งดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและอสม.ของอำเภอปากเกร็ด 1 รุ่น รวม 100 คน ผลการศึกษาพบว่า มีภาวะฉุกเฉินที่สามารถใช้สมุนไพรในการบำบัดได้รวม 17 ปัญหา ได้แก่ เลือดออกจากบาดแผล เลือดกำเดาออกจมูก อาเจียนเป็นเลือด บาดแผลสด บาดแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก พิษจากสารเคมีทางการเกษตร กินยาพิษเพื่อฆ่าตัวตาย อาหารเป็นพิษ ท้องเดินรุนแรง ปวดท้องรุนแรงจากธาตุลม แมลงกัดต่อย พิษงู พิษจากสัตว์ทะเล หอบหืด เป็นลม ลมพิษ และชักจากไข้สูงในเด็ก เมื่อจัดทำคู่มือสมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพในภาคกลางเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยทำการอบรมเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและ อสม.ของอำเภอปากเกร็ด ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในการอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก และต้องการให้จัดอบรมให้กับอสม.ในพื้นที่อื่นๆ และประชาชนทั่วไปด้วย เพื่ออนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยไว้ใช้ประโยชน์ในยาม คับขันและขาดแคลนยาแผนปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ 2555 มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้จัดทำโครงการนำข้อค้นพบจากการวิจัยไปสู่การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม คณะผู้วิจัยมีความเห็นว่า ผลการศึกษาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่พยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในภาคกลาง ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการรักษาพยาบาลประชาชนในชุมชนและเป็นด้านหน้าที่ต้องทำการปฐมพยาบาล ผู้ที่มีภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพหลากหลาย หากพยาบาลวิชาชีพมีความรู้ในการบำบัดภาวะฉุกเฉินด้วยสมุนไพรด้วย อาจทำให้ผู้ป่วยมีอัตราการรอดชีวิตเพิ่มมากขึ้น ซึ่งในการอบรมครั้งนี้จะเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยบรรยายประกอบการสาธิตและทดลองทำเอง พร้อมทั้งมอบพันธุ์สมุนไพรให้แก่พยาบาลวิชาชีพเพื่อนำไปปลูกที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ซึ่งพยาบาลวิชาชีพจะเป็นกุญแจสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวและขยายพันธุ์สมุนไพรต่อไปยัง อสม. และประชาชนที่สนใจต่อไป ดังนั้น คณะผู้วิจัยจึงได้จัดทำโครงการนำข้อค้นพบจากการวิจัยเรื่อง “สมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพในภาคกลาง” ไปสู่การบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการใช้สมุนไพรบำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปรุงยาจากสมุนไพรไว้ใช้ในภาวะฉุกเฉินได้
- 2.3 เพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมีกล้าสมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินไว้ใช้ในยามจำเป็น

3. กลุ่มเป้าหมาย

พยาบาลวิชาชีพและเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
จำนวน 40 คน

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

4.1 ประชาสัมพันธ์โครงการ ดังนี้

4.1.1 ส่งจดหมายขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์โครงการไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี

4.1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการโดยตรงถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในจังหวัดนนทบุรีและปทุมธานี พร้อมแผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการและใบสมัคร

4.2 รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมโครงการตามกำหนดการในแผ่นพับ

4.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

4.4 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยาย ได้แก่ สมุนไพรต่าง ๆ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมยาสมุนไพร

4.5 จัดฝึกอบรม วันที่ 6-7 สิงหาคม 2555 ณ ห้องประชุม 8228 อาคารบริษัท ชั้น 2 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

4.5.1 จัดแสดงสมุนไพรชนิดต่าง ๆ ที่ใช้รักษาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน ซึ่งจำเป็นต้องทำการช่วยเหลือและดูแลรักษาอย่างทันท่วงที เพื่อป้องกันความรุนแรงของโรคหรือป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนที่จะเกิดตามมาจนอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต

4.5.2 ประเมินความรู้ก่อนรับการฝึกอบรม

4.5.3 บรรยายเกี่ยวกับ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพ สมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ 16 ด้าน (ดึงเนื้อหาคู่มือในภาคผนวก ค)

4.5.4 สาธิตการปรุงยาสมุนไพรเพื่อบำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพต่าง ๆ เช่น บำบัดอาการท้องเสีย ปวดท้อง และลมพิษ บำบัดการห้ามเลือด บำบัดแผลสด และแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก บำบัดพิษจากแมลงสัตว์กัดต่อย เป็นต้น

4.5.5 จัดแสดงส่วนผสมและอุปกรณ์ในการจัดทำน้ำมันจากโพล พร้อมทั้งสาธิตวิธีการทำ

4.5.6 ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมเตรียมยาสมุนไพรกับวิทยากร

4.5.7 ประเมินความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรมและความพึงพอใจต่อการฝึกอบรม



5. ผลการดำเนินงาน

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จำแนกภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพไว้ 17 ปัญหาได้แก่ เลือดจากบาดแผล เลือดกำเดาออกจุมูก อาเจียนเป็นเลือด บาดแผลสด บาดแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก พิษจากสารเคมี พิษจากการกินยาฆ่าตัวตาย อาหารเป็นพิษ ภาวะท้องเดินรุนแรง ภาวะปวดท้องรุนแรงจากธาตุลม พิษจากแมลงกัดต่อย พิษงู พิษจากสัตว์ทะเล ภาวะหอบหืด อาการเป็นลมลมพิษ และภาวะชักจากไข้สูงในเด็ก จากการศึกษาโดยการสัมภาษณ์หมอพื้นบ้านและการสนทนากลุ่มกับผู้สูงอายุพบว่า สมุนไพรที่ใช้บำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพแต่ละปัญหามีดังนี้

5.1.1 สมุนไพรที่ใช้ในการห้ามเลือดจากบาดแผล หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการห้ามเลือดจากบาดแผลโดยใช้สมุนไพรหลากหลาย สมุนไพรที่ใช้มากที่สุดคือ ใบสาบเสือ รองลงมาเป็นปูนแดง ยาฉุน ว่านหางจระเข้และใบแมงมุม ตามลำดับ นอกจากนั้นยังมีสมุนไพรอีกหลายชนิดที่สามารถนำมาใช้ในการห้ามเลือดได้ เช่น ยอดใบตองอ่อน ๆ ที่ยังม้วนอยู่ เปลือกมังคุด กระเม็ง ยางจากต้นกล้วยหรือกล้วยดิบ ยางบอน ยางต้นแสดก ยางจากต้นน้ำนมราชสีห์ ใบว่านหอยแครง หัวว่านข้าวสาร ผงชูรส เป็นต้น โดยวิธีการรักษาที่ใช้มากคือการนำใบสาบเสือนำมาขยี้กับปูนแดงแปะแผลแล้วกดไว้ เพื่อห้ามเลือด ซึ่งสมุนไพรที่นิยมใช้เป็นสิ่งที่หาได้ง่ายทั้งใบสาบเสือ ปูนแดง ยาฉุน และว่านหางจระเข้ ยกเว้นใบแมงมุมที่หายากขึ้นทุกวัน แต่ยังพอหาได้ในชนบท วิธีการรักษาอีกรูปแบบหนึ่งที่นิยมคือการใช้ยางจากพืชทาแผล

ในกรณีที่แผลใหญ่มากหมอพื้นบ้านรายหนึ่งให้ใช้หัวกลิ้งกลางดง เอามาล้างให้สะอาด ผานเป็นชั้น แปะแผลได้เลย

5.1.2 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดอาการเลือดกำเดาออกจุมูก หมอพื้นบ้าน
และผู้สูงอายุจำแนกว่า ถ้ามีอาการเลือดกำเดาออกไม่รุนแรงจะรักษาโดยให้ผู้ป่วยนอนหงายและใช้น้ำแข็งหรือผ้าเย็นโปะหน้าผาก เลือดก็หยุดแล้ว แต่ถ้าอาการรุนแรงหรือเป็นบ่อยๆ ต้องใช้สมุนไพรรักษาร่วมด้วย โดยสมุนไพรที่ใช้จำแนกเป็นสมุนไพรที่ใช้ภายนอกและสมุนไพรที่ใช้รับประทาน สมุนไพรที่ใช้ภายนอกที่นิยมมากที่สุดคือใบพลู รองลงมาได้แก่ ใบสาบเสือ โดยนำมาขยี้แล้วอุดจุมูกข้างที่มีเลือดออก ส่วนสมุนไพรที่ใช้รับประทานเพื่อรักษาอาการเลือดกำเดาออกจุมูกให้หายขาด ได้แก่ ต้นและรากข้าว ถั่วเขียว ยอดมะขามอ่อนและเถาคัน แก่นฝาง และรากย่านลิเภา วิธีการใช้ส่วนใหญ่นำมาต้มดื่มต่างน้ำ อย่างไรก็ดี ในการรักษาอาการเลือดกำเดาออกจุมูกนี้ หมอพื้นบ้านบางรายก็ยังคงใช้คาถาดับความร้อนควบคู่กับการใช้ความเย็นจากน้ำแข็งโปะบริเวณหน้าผากด้วย

5.1.3 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัด
อาการอาเจียนเป็นเลือด สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดในการบำบัดอาการอาเจียนเป็นเลือดคือ หนุมานประสานกาย รองลงมาเป็นว่านกาบหอย และขมิ้นชันสด นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่น ๆ อีกหลายชนิด เช่น ใบบัวบก ใบปึกแมลงสาบ หงอนไก่ดอกแดง แก่นขອງระอา เปลือกหอยแครง ใบกระตือรือร้น เป็นต้น วิธีการรักษามีทั้งการใช้สมุนไพรเดี่ยว เช่น ใบหนุมานประสานกายตำผสมเหล้า คั้นน้ำดื่ม เป็นต้น และสมุนไพรหลายชนิด เช่น เปล้าน้อย อัดคันทาร ใบสะเดา เสมอภาค บดผง ชงดื่ม เป็นต้น กระสายยาที่นิยมใช้มากที่สุดคือ เหล้าและน้ำข้าวข้าว



5.1.4 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดบาดแผลสด สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและกลุ่มผู้สูงอายุใช้มี 2 แบบคือ สมุนไพรล้างแผลและสมุนไพรสมานแผล โดยสมุนไพรที่ใช้ส่วนใหญ่มีรสฝาด สมุนไพรที่นำมาต้มหรือฝนล้างแผลมีหลายชนิด เช่น เปลือกมังคุด เปลือกแค ยอดทับทิม เป็นต้น ส่วนสมุนไพรที่ใช้สมานแผลมีทั้งสมุนไพรสดและน้ำมันสมุนไพร ซึ่งสมุนไพรสดจะนำมาตำให้ละเอียดและพอกแผล สมุนไพรที่ใช้มากที่สุดคือสาบเสือ รองลงมาเป็นไพล ยาสูบ ว่านหางจระเข้ และแปะตำปึงหรือจักรนารายณ์ ตามลำดับ ส่วนน้ำมันสมุนไพรที่ใช้บำบัดแผลสดมักใช้น้ำมันมะพร้าวหรือน้ำมันงาเข้ามาเข้าตัวยาสมุนไพร มีหลายสูตร เช่น น้ำมันขมิ้นจะเข้าสมุนไพรจำพวกบอระเพ็ด ขมิ้นอ้อย กระเทียมและเกลือ น้ำมันโหระพาจะเข้าสมุนไพรจำพวกขมิ้นชัน ขมิ้นอ้อย ฟาทะลายโหระพา กระเทียม เกลือและเหล้า เป็นต้น อย่างไรก็ดี กลุ่มตัวอย่างหลายรายใช้วิธีการรักษาบาดแผลสดเช่นเดียวกับการห้ามเลือดจากบาดแผล โดยอธิบายว่าสมุนไพรที่มีฤทธิ์ทั้งห้ามเลือดจากบาดแผลและสมานแผลด้วย เช่น ใบสาบเสือ เป็นต้น

5.1.5 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดบาดแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดคือ เนื้อว่านหางจระเข้ซึ่งช่วยให้เย็นและไม่ปวดแสบปวดร้อน สมุนไพรที่ใช้รองลงมาก็คือใบตำลึง ใบเสลดพังพอน ใบบัวบก ใ้ผักเขียวแก่ๆ ใบหรือเถารางจืด และเมล็ดงาแช่น้ำ ตามลำดับ นอกจากนั้นยังมีการใช้สมุนไพรอีกหลายชนิดในการรักษาแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก เช่น ขมิ้นชัน ไพล รางจืด น้ำผึ้ง เป็นต้น นอกจากการบำบัดแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวกด้วยสมุนไพรข้างต้นแล้ว ยังมีการใช้น้ำมันมะพร้าวผสมกับน้ำปูนใส อย่างละเท่าๆ กัน คนให้เข้ากัน แล้วนำมาทาแผลไฟไหม้น้ำร้อนลวก หรือใช้น้ำมันมะพร้าวกับไข่แดงที่สุกแล้วคนให้เข้ากัน ใช้ทาแผล หรือทำน้ำมันสมุนไพรที่มีส่วนผสมของไพล ขมิ้น กระเทียม เป็นต้น ใช้รักษาแผลและเก็บไว้ได้นาน นอกจากสมุนไพรดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีการใช้ยาสีฟันและน้ำปลาบำบัดแผล



ไฟไหม้น้ำร้อนลวก และหมอพื้นบ้านหลายรายใช้คาถาดับพิษไฟประกอบในการรักษาด้วย

5.1.6 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดพิษจากสารเคมีทางการเกษตร หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุบำบัดพิษจากสารเคมีทางการเกษตรโดยก่อนใช้สมุนไพรให้อาบน้ำก่อน หรือต้มยาเย็นให้อาบน้ำโดยใช้ใบหมากผู้หมากเมีย ไพล ขมิ้นอ้อยและใบเงิน ใบทอง จากนั้นจึงใช้สมุนไพรจัดพิษคือรางจืด ซึ่ง

รางจืดในภาคกลางที่ใช้จัดพิษมี 3 ชนิดคือ รางจืดเถาชนิดดอกม่วง รางจืดต้นชนิดดอกเหลือง (ต้นหึ่งหาย) และว่านรางจืด รางจืดที่นิยมใช้มากที่สุดคือ รางจืดเถาชนิดดอกม่วง โดยใช้ได้ทั้งราก เถา ใบและทั้งต้น สมุนไพรที่ใช้รองลงมาก็คือ รากรางจืดต้นหรือหึ่งหาย และหัวว่านรางจืดโดยนิยมนำน้ำซาวข้าวเป็นกระสายยา ส่วนน้อยที่ใช้น้ำมันมะพร้าวเป็นกระสายยา วิธีการรักษามักใช้รางจืดเถาซึ่งใช้ได้ทั้งราก เถา ใบ และทั้งต้น โดยนำมาฝนกับน้ำซาวข้าว แล้วนำมาดื่ม หรือตำให้ละเอียด ผสมน้ำซาวข้าวหรือน้ำมันมะพร้าวคั้นเอาแต่น้ำดื่ม อีกวิธีการหนึ่งที่นิยมมากคือนำมาสับและต้มกับน้ำ นำมาดื่มต่างน้ำ ส่วนรางจืดต้นดอกเหลือง(หึ่งหาย) ใช้ใบตำให้ละเอียด ผสมน้ำซาวข้าว คั้นน้ำดื่ม ถ้าเป็นหัวว่านรางจืดนำมาตำให้ละเอียดผสมน้ำไม่มาก คั้นน้ำดื่มหรือเคี้ยวและกลืนสดๆ ก็ได้ สมุนไพรอื่นๆ ที่ใช้กันเฉพาะบุคคลยังมีอีกหลายชนิด เช่น แก่นขອງระอา (พญาปล้องทอง) ใบต้นตาหมื่น แดงไทย ว่านถอนพิษ ปลาไหลเผือก รากมะนาวเปรี้ยว ตำลึง เป็นต้น นอกจากนั้นยังมีสูตรที่ใช้สมุนไพรหลายชนิด เช่น วิธีที่ 1 ใช้ใบรางจืดเถาดอกม่วง ข่าจืดทั้งต้น สารพัดพิษทั้งต้น เสมอภาค เอามาต้มกินต่างน้ำ วิธีที่ 2 ใช้ใบรางจืด กระเม็ง หนุมานประสานกาย อย่างละเท่าๆ กัน ตำให้ละเอียด ผสมน้ำซาวข้าว คั้นเอาน้ำดื่ม วันละ 3 มื้อ รวม 2 วัน เป็นต้น อีกวิธีการหนึ่งในการบำบัดพิษที่น่าสนใจคือการใช้ยาฝนโดยเป็นยาหมู่มากจากแก่นจืดตำ ข่า ข้าง แก่นจันทร์แดง แก่นจันทร์ขาว แก่นจันทร์หอม เต๋อยไก่ป่า รากรางจืด กระดุกไก่ดำ และกระดุกค่าง ใช้ฝนกับน้ำซาวข้าว นำมาดื่ม

5.1.7 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดผู้ที่กินยาพิษเพื่อฆ่าตัวตาย สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดคือ รางจืดเถาดอกม่วง น้ำกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือน้ำซาวข้าว

วิธีการรักษาที่ใช้รองลงมาเป็นการให้กินไข่ดิบ และดินเหนียวละลายน้ำดื่ม ในกรณีที่ไม่มีรางจืดเถาดอกม่วงก็ใช้ใบและเถาญานางเขียวแทนได้ นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีกหลายชนิด เช่น ใบรางจืดต้นหรือกิ่งหยาบ แก่นของระอา โลดทะนงขาว โลดทะนงแดง รากย่านางแดง ว่านรางจืด ใช้ตามด้วยใบช่อยผสมน้ำข้าวข้าว เถาท้องปลิง กลอยจืด เปลือกต้นมะม่วงหาวแมลงวัน ว่านถอนพิษ รากสลิด เป็นต้น วิธีการใช้รางจืดเถาดอกม่วงจะคล้ายกับการบำบัดพิษจากสารเคมีทางการเกษตรแต่ความเข้มข้นของสมุนไพรและความถี่ในการรับประทานจะมากกว่า เช่นคั้นน้ำจากเถาและใบรางจืดให้ได้ 1 แก้วกาแฟ กรอกปาก แล้วกรอกซ้ำทุกชั่วโมงจนกว่าจะฟื้น เป็นต้น

5.1.8 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดภาวะอาหารเป็นพิษ หมอพื้นบ้านและ

ผู้สูงอายุใช้ทั้งสัตววัตถุและพืชสมุนไพร สัตววัตถุมีหลายชนิด เช่น เขี้ยวเม่น กระดองเต่า กระดองแมงดา เป็นต้น พืชสมุนไพรที่ใช้มากที่สุดคือรางจืดเถาดอกม่วง รองลงมาเป็นใบช่อย เห็ดหูหนู หัวว่านรางจืด รากโอดทะนงแดง ญานางเขียวและเถาญานางแดง ตามลำดับ นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีกหลายชนิด เช่น หัวว่านเพชรกลับ รากหรือใบกิ่งหยาบใหญ่หรือรางจืดต้น ว่านขอทองแก (ว่านม้าเหลือง) ปลาไหลเผือก ของระอา (พญาปล้องทอง) ผักบุงนา รากหม่อน เป็นต้น น้ำกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือน้ำข้าวข้าว ส่วนน้อยที่ใช้สมุนไพรหลายชนิด เช่น ถ้าเมาแมงดาถ้วยให้ใช้โอดทะนงแดง ปลาไหลเผือก พระยาไฟ สัดส่วน 3:2:1 ฝนน้ำดื่ม ยาผิดสำแดง



ก็ใช้รากหญ้านาคา ต้นมอดวัน เถาหรือรากหญ้านาง รากเท้ายายม่อม ฝนกับน้ำข้าวข้าวดื่ม เป็นต้น วิธีการรักษาภาวะอาหารเป็นพิษขึ้นอยู่กับชนิดของอาหารที่แพ้หรือเป็นพิษ เช่น เห็ด หอย กลอย แมงดาถ้วย เป็นต้น ซึ่งวิธีการใช้มีทั้งการชงยากินสดๆ การตำให้ละเอียดแล้วคั้นน้ำดื่ม การนำมาสับแล้วต้ม 3 เา 1 การฝนกับน้ำข้าวข้าว การบดเป็นผงแล้วละลายน้ำดื่ม เป็นต้น

5.1.9 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดภาวะท้องเดินรุนแรง สมุนไพรที่หมอพื้นบ้าน

และผู้สูงอายุใช้บำบัดภาวะท้องเดินรุนแรงมากที่สุดคือ ฝรั่ง ซึ่งใช้ได้ทั้งยอด ใบ และลูกอ่อน สมุนไพรที่ใช้รองลงมาเป็นเปลือกแคขาวและแดง เปลือกมังคุด และทับทิมซึ่งใช้ได้ทั้งใบและเปลือกลูกทับทิม นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีกหลายชนิด เช่น ใบชาแห้ง กล้วยดิบ ขมิ้นชัน ใบเตยเนย เปลือกต้นมะขามเปรี้ยว ไพล ยาหอม(ยาลม) เปลือกต้นมะม่วง ว่านขอทองแก (ว่านม้าเหลือง) เป็นต้น วิธีการใช้สมุนไพรมีทั้งการเคี้ยวกินสดๆ การฝน และการต้มดื่ม น้ำกระสายยาที่นิยมใช้คือ น้ำปูนใส

5.1.10 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดภาวะปวดท้องรุนแรงจากธาตุลม สมุนไพร

ที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้บำบัดภาวะปวดท้องรุนแรงจากธาตุลมมีทั้งยากินและยาทาบริเวณท้อง สมุนไพรที่ใช้กินมากที่สุดคือ กระเพราทั้งกระเพราแดงและกระเพราขาว รองลงมาเป็นข่า และขิงตามลำดับ น้ำกระสายยาที่ใช้คือน้ำปูนใสและน้ำข้าวข้าว และเหล้า นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีกหลายชนิด เช่น กระชาย หัวหอม ตะไคร้ ไพล ขมิ้นชัน ขมิ้นขาว รางจืด กระเทียม

บัญชีโคก (เจตพังคี) ว่านเพชรกลับ หัวว่านจันทร์แดง เป็นต้น ซึ่งยาเกินมีทั้งการกินยาล้างพิษ และยาขับลม ยาล้างพิษมักใช้ใบรางจืดหรือย่านางทั้งต้นตำสมน้ำข้าวข้าว ต้ม ส่วนยาขับลมมีทั้ง นำมาต้มน้ำดื่ม บดผสมเหล้าดื่ม ผนกับน้ำข้าวข้าวต้ม เคี้ยวกินสด ๆ และโขลกคั้นเอาน้ำดื่ม ยาเกิน ขับลมที่นิยมใช้อีกรูปแบบหนึ่งเป็นยาสำเร็จรูปคือยาธาตุและยาลม ยาธาตุเป็นยาน้ำใช้ดื่มได้เลย ส่วนยาลมจะใช้ชงกับน้ำร้อนดื่ม ซึ่งประกอบด้วยสมุนไพรหลายชนิด ส่วนยาทาบริเวณหน้าท้องมัก ใช้กับเด็ก โดยบีบน้ำมะกรูดผสมปูนแดง คนให้เข้ากันหรือใช้กระเพราแดงมาชยี้กับปูนแดงแล้ว ทารอบ ๆ สะดือและหน้าท้อง บางรายใช้วิธีการกดท้องเพื่อบำบัดอาการปวดท้องจากธาตุลมด้วย

5.1.11 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดพิษจากแมลงสัตว์กัดต่อย สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดคือเสลดพังพอนตัวเมีย (พญาขอ) รองลงมาเป็นว่านตะขาบ ใบรางจืดและข่อยดำ ตามลำดับ นอกจากนั้นยังมีการใช้สมุนไพรอื่น ๆ อีกหลายชนิด เช่น ตะขาบบิน ใบจักรนารายณ์ หอมแดง เขยตาย ว่านหางนาคร ว่านหางจรเข้ ตำลึง กะปิ ยาหม่อง ขี้ผึ้งสมุนไพร ปูนแดง หอมแดงผ่าซีก พระเจ้าห้าพระองค์ ฟ้าทะลายโจร เป็นต้น น้ำกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือ เหล้า รองลงมาเป็นน้ำมะนาว วิธีการใช้สมุนไพรแยกตามชนิดของแมลงคือผึ้ง ต่อ แตนต่อยและมดกัด กับแมงป่องและตะขาบกัด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นยาทาหรือพอกแผล มียาเกินบ้างในรายที่มีอาการรุนแรง

5.1.12 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดพิษงู สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดคือ เสลดพังพอน รองลงมาเป็นหัวว่านงู(หอมขาว) เขยตาย ข่อยดำและรากปลาไหลเผือก ตามลำดับ นอกจากนั้นยังมีการใช้สมุนไพรอื่น ๆ อีกหลายชนิด เช่น โลดทะนงแดง รากต้นตาหมื่น หมากอ่อน ผักเสี้ยนผี ว่านพญาจงอาง ท้าวพันตา ใบฟ้าทะลายโจร ว่านลิ้นมังกร เปลือกหรือรากต้นตะคอง ใบพญานาคราช เป็นต้น น้ำกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือเหล้า รองลงมาเป็นน้ำมะนาว และน้ำข้าวข้าวตามลำดับ การบำบัดพิษงูแบ่งเป็น 2 กรณี คือ เมื่อถูกงูกัดใหม่ ๆ และการบำบัดแผลพิษงูที่อักเสบมากหรือกลายเป็นแผลเรื้อรัง โดยเมื่อถูกงูกัดใหม่ ๆ มีวิธีการรักษา 2 ขั้นตอนคือ การเอาเขี้ยวงูออกและการบำบัดด้วยสมุนไพร ส่วนใหญ่นำสมุนไพรมาตำผสมเหล้าหรือน้ำมะนาว คั้นน้ำดื่ม แล้วเอากากพอกแผล ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้พบว่า มีหมอพื้นบ้านที่ใช้การรักษาพิษงูโดยใช้คาถาอย่างเดียวย 3-4 ราย หลายรายก็ใช้คาถาขับพิษงูร่วมกับสมุนไพร ซึ่งเสมือนเป็นประเพณีในการบำบัดรักษาของหมอ

5.1.13 สมุนไพรที่ใช้บำบัดพิษจากสัตว์ทะเล สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้บำบัดพิษจากสัตว์ทะเลมากที่สุดคือ ผักบุงทะเล รองลงมาเป็นน้ำมะนาว ผักบุงชันและรางจืด นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่น ๆ อีกหลายชนิด เช่น ใบคนที่เขมา ใบคนที่สอ เสลดพังพอนตัวผู้และตัวเมีย โลดทะนงแดง น้ำส้มสายชู เป็นต้น น้ำกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือเหล้าและน้ำข้าวข้าว วิธีการรักษาจำแนกตามชนิดของสัตว์ทะเลคือถูกแมงกระพรุนไฟ หนามเม่นทะเลดำและปลาตำ โดยส่วนใหญ่จะใช้สมุนไพรมาทาหรือโปะแผล

5.1.14 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดภาวะหอบหืด สมุนไพรที่หมอพื้นบ้านและผู้สูงอายุใช้ในการบำบัดภาวะหอบหืดมากที่สุดคือ หนุมานประสานกาย รองลงมาได้แก่ ดอกปีป นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่น ๆ อีกหลายชนิด เช่น ตำแยแมว ลูกบวบขม เสนียด เหงือก

ปลาหมอ ว่านม้าทอง ต้นครอบครัวจ้าว ลูกลูญาใต้ใบ เป็นต้น การบำบัดภาวะหอบหืดมีทั้งการใช้สมุนไพรเดี่ยว เช่น การกินในหนุมานประสานกายสด เป็นต้น และการใช้สมุนไพรหลายชนิด เช่น โลดทะนงแดงกับต้นตำแยแมวตำน้ำดื่ม เป็นต้น โดยกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือ เหล้า นอกจากยากินแล้วยังมีการใช้ดอกปีบ ดอกและใบลำโพงมาวนสูบเพื่อขยายหลอดลมอีกด้วย นอกจากนั้นหมอฟันบ้านบางรายใช้วิธีการนวดคลายเส้นท้องและหัวใจ หรือกดใต้ลิ้นปี่ซ้ายและขวาให้ดานลมออกด้วย

5.1.15 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดอาการเป็นลม หมอฟันบ้านและผู้สูงอายุส่วนใหญ่บำบัดอาการเป็นลมด้วยการนวดและกดจุดควบคู่กับการดมยาต้มและให้กินยาต้มหรือยาหอม สมุนไพรที่ใช้มากที่สุดคือ รังและตัวมดแดง รองลงมาเป็นผิวมะกรูด นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีกหลายชนิด เช่น พริก ขี้หนู กระเทียม ไพล กระชาย เป็นต้น วิธีการบำบัด



อาการเป็นลมมักจัดทำให้อนอนหงาย ขยายเสื้อผ้า ให้ดมน้ำมันจากผิวมะกรูด ยาต้มหรือต้มรังและตัวมดแดงขี้ กดจุดใต้จมูก และนวดในตำแหน่งต่างๆ เมื่อฟื้นแล้วก็ให้ดื่มยาต้มหรือยาหอมละลายน้ำอุ่น อีกวิธีการหนึ่งซึ่งชาวจังหวัดเพชรบุรีใช้กันในสมัยโบราณคือนำหัวหอมแดงมาตำให้ละเอียดจนเป็นน้ำ ใช้หลอดดูดน้ำหัวหอม แล้วเป่าเข้าจมูกผู้ป่วย สักครู่ก็ฟื้น

5.1.16 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดลมพิษ สมุนไพรที่หมอฟันบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดคือใบพลู รองลงมาได้แก่ หัวข่าแก่และใบตำลึงตัวผู้ นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีกหลายชนิด เช่น ใบรางจืด เสดดพังพอน ใบว่านมหากาฬ ใบหมากผู้หมากเมีย เป็นต้น วิธีการบำบัดลมพิษมีทั้งการนำสมุนไพรมาทาบริเวณที่เป็นผื่น การดมน้ำอาบ การรมควัน และการนำสมุนไพรมากินด้วยวิธีการต่างๆ การบำบัดผื่นลมพิษที่นิยมใช้มากที่สุดคือการนำใบพลูมาตำให้ละเอียด ผสมเหล้า แล้วนำมาทาผื่นหนังที่เป็นผื่น ถ้าไม่มีใบพลูก็ใช้หัวข่าแก่ๆ หรือใบตำลึงตัวผู้ หรือใบเสลดพังพอนตัวเมียแทนก็ได้ และอาจดมน้ำสมุนไพรอาบร่วมด้วยโดย เอาใบหมากผู้หมากเมียดมอาบ ในกรณีที่มืออาการคันควรใช้ ใบสำมะงาตำน้ำอาบ แก้อาการคันได้ดี นอกจากนั้น ยังมีการรมควันที่ผื่นหนังโดยใช้จากมุงหลังคาเก่าๆ เผาไฟเอาควันรมคนที่เป็ลมพิษ และการนำสมุนไพรมากินด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ดื่มน้ำคั้นจากข่าแก่ๆ ตำผสมเหล้า น้ำต้มใบหมากผู้หมากเมีย น้ำข่าตาแดง น้ำต้มใบรางจืด ฝนรากส้มป่อยกับรากมะเฒ่าดื่ม เป็นต้น หมอฟันบ้านบางรายใช้คาถาขับพิษลมประกอบด้วย

5.1.17 สมุนไพรที่ใช้ในการบำบัดภาวะชักจากไข้สูงในเด็ก สมุนไพรที่หมอฟันบ้านและผู้สูงอายุใช้มากที่สุดในการบำบัดภาวะชักจากไข้สูงในเด็กคือ หัวหอมแดง รองลงมาได้แก่ ใบสะระแหน่ นอกจากนั้น ยังมีการใช้สมุนไพรอื่นๆ อีก เช่น รากเข็มดอกขาว กาฝากมะรุ่ม เป็นต้น น้ำกระสายยาที่ใช้มากที่สุดคือ เหล้า และน้ำมะนาว วิธีการบำบัดอาการชักขณะเด็กมีไข้สูงที่นิยมมากที่สุดคือนำหอมแดงมาเคี้ยว แล้วพ่นที่ศีรษะและขาเด็ก โดยไม่ให้ถูกบริเวณใบหน้า

หรือนำหัวหอมแดงมาทุบแล้วนำมาพอกศีรษะเด็กก็ได้ นอกจากนั้นยังมีการให้ยากินโดยใช้ยอด
สระแหน่ผสมน้ำร้อนและเหล้าเล็กน้อย หรือใช้รากเข็มดอกขาวฝนผสมน้ำข้าวข้าว เมื่อหยุดชัก
ในเด็กเล็กให้ดื่มน้ำต้มหญ้าหมอน้อย และในเด็กโตให้ดื่มน้ำต้มต้นขี้ครอกแทนน้ำ 3 วัน เพื่อให้
เลือดลมไหลเวียนดี

5.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น	
		เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินการ
ผลผลิต (Output)			
1. เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน		
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ ในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	80	100
3. เชิงเวลา : ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	80	100
4. เชิงต้นทุน : ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการ แก่สังคมตามงบประมาณ	บาท	100,000	95,540
ผลลัพธ์ (Outcome)			
1. เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์	ร้อยละ	80	100
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ โครงการวิชาการแก่สังคม	ร้อยละ	80	100

6. ผู้รับบริการได้รับความรู้/ประโยชน์ ดังนี้

6.1 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสมุนไพรที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินในภาคกลาง
สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6.2 ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการปรุงยาสมุนไพรบางตำรับที่คัดสรรไว้ใช้ในภาวะ
ฉุกเฉิน

6.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้กล่าสมุนไพรที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินที่สำคัญไว้เฉพาะพันธุ์ที่
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสามารถนำไปแจกจ่ายแก่ อสม. ได้อย่างกว้างขวาง

6.4 ผู้เข้าอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสามารถนำความรู้ไป
ให้บริการหรือช่วยชีวิตประชาชนที่ประสบภาวะฉุกเฉิน เช่น อาหารเป็นพิษ กินยาฆ่าตัวตาย
เป็นต้น

6.5 ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คู่มือสมุนไพรที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพของภาคกลางไปทำการอบรม อสม.ให้มีความรู้ในเรื่องนี้ต่อไปได้อีก

7. สรุปโดยภาพรวม และความคิดเห็นของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของเนื้อหา เอกสารประกอบการบรรยาย วิทยากรบรรยาย และวิทยากรประจำกลุ่ม ในระดับมากที่สุด รวมถึงพึงพอใจในสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม แสง เสียง และสื่อโสตทัศนฯ ในห้องประชุม ในระดับมากที่สุด อาหารกลางวัน อาหารว่าง และการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ ก็พึงพอใจในระดับมากที่สุดเช่นกัน

ผู้รับบริการมีความเห็นว่า การฝึกอบรมในครั้งนี้ทำให้ได้รับความรู้เรื่องสมุนไพรและวิธีการปรุงสมุนไพรเพื่อใช้ในการบำบัดภาวะฉุกเฉินทางสุขภาพด้านต่างๆ ได้ดีมากขึ้น และได้สถานที่เพาะเลี้ยงพันธุ์สมุนไพรที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินพร้อมนำมาใช้ได้เมื่อจำเป็น

ที่ปรึกษา

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ ศิวัชเดชาเทพ)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน
(นางนพวรรณ จารุโรจน์เนาวรัตน์)

หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและบริหารต้นทุน
(นางสาววันดี ปทุมเมือง)

ผู้ศึกษาและจัดทำ

นางสาวภทรวรรณ อักษร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ