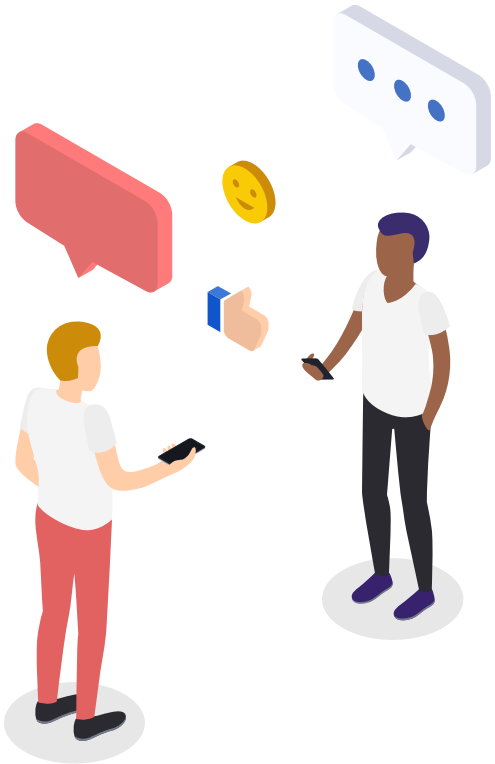
คู่มือการฝึกอบรมสัมมนา



คู่มือการฝึกอบรมสัมมนา

รวบรวมและสรุปโดย
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
สำนักงานเลขานุการกรม
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มกราคม ๒๕๖๘

คำนำ

งานฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ สามารถตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ องค์ประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง คือ กระบวนการวางแผนกำหนดหลักการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในงานฝึกอบรม สามารถศึกษาได้เองเบื้องต้นก่อนลงมือปฏิบัติจริงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา และประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
สำนักงานเลขานุการกรม
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา : ผังกระบวนการ (Work Flow)	๒
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการฝึกอบรมสัมมนา	๒
- ขั้นตอนเตรียมการก่อนการฝึกอบรมสัมมนา	๓
- ขั้นตอนระหว่างดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา	๔
- ขั้นตอนหลังดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา	๕
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๖
ข้อสังเกตและข้อควรระวังในฐานะเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมสัมมนา	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๖
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดฝึกอบรมสัมมนา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนาฉบับนี้ ใช้เป็นกรอบ แนวทาง และเป็นคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติที่ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึงเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

การสัมมนา หมายถึง การประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นมา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นโดยข้อมูลต่าง ๆ จะถูกรวบรวมนำมาใช้วิเคราะห์ร่วมกัน ซึ่งผลจาการสัมมนา จะนำมาซึ่งข้อสรุปแนวทางในการแก้ไขปัญหา

โครงการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/สัมมนา และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

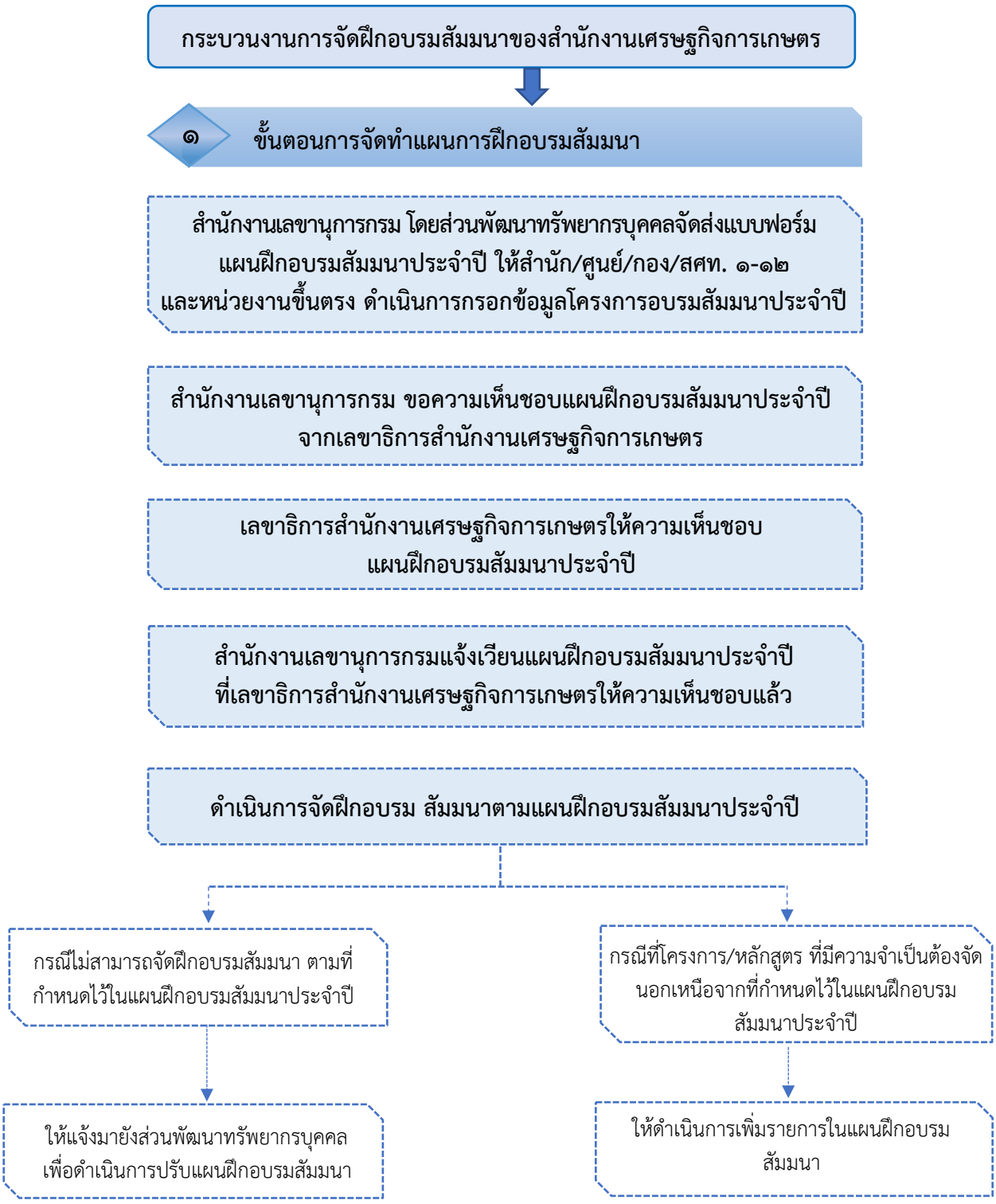
๔.๔ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๔.๕ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๖ ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๕. กระบวนการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ผังกระบวนการ (Work flow)



๒ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการฝึกอบรมสัมมนา

ยกร่างโครงการ หรือหลักสูตร

สิ่งที่ต้องดำเนินการ

- กำหนดชื่อโครงการ หรือ หลักสูตร (ชื่อดังกล่าวต้องตรงตามแผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปี)
  - ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย หัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา ระยะเวลาและสถานที่ งบประมาณ วิทยากร วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - ประสานวิทยากร
  - จัดทำหนังสือเชิญประธานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

ขออนุมัติจัดฝึกอบรมสัมมนา → อนุมัติ

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเรียบร้อย

แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ หรือ หลักสูตร

สิ่งที่ต้องดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานให้เสนอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา
๒.หน่วยงานพิจารณาส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาและทำหนังสือแจ้งรายชื่อซึ่งหนังสือดังกล่าวต้องลงนามโดยผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง
๓. ผู้จัดตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ
๔. แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้น
๕. จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อและใบค่าตอบแทนวิทยากร

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมสัมมนา และขออนุมัติยืมเงินราชการ → อนุมัติ

ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่/เอกสาร/อาหารกลางวัน/อาหารว่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ

สิ่งที่ต้องดำเนินการ

๑. ประสานผู้ทำหน้าที่พิธีกร
๒. ประสานงานด้านการถ่ายภาพ การบันทึกภาพและเสียงการบรรยาย (ถ้ามี)
๓. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ /จ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)

๓ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา

เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา

ทำแบบทดสอบก่อนอบรม (Pretest) (สำหรับกรณีการฝึกอบรม)

ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

ทำแบบทดสอบหลังการอบรม (Posttest) (สำหรับกรณีการฝึกอบรม)

และทำแบบประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรมสัมมนา

ปิดการฝึกอบรมสัมมนา

๔ ขั้นตอนภายการหลังดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา

จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการฝึกอบรมสัมมนา เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและเห็นชอบให้แจ้งหนังสือเวียน

สาระสำคัญประกอบด้วย
๑. รายชื่อผู้ผ่านการอบรมสัมมนา หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา
๒. สรุปคะแนน Pretest และ Posttest
๓. สรุปเนื้อหา
๔. ประเด็นถาม–ตอบ
๕. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ

แจ้งเวียนสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ผู้บริหารเห็นชอบให้สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง ทราบ

หักล้างเงินยืมราชการ

แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

ติดตามการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรม (กรณีการฝึกอบรม)

ภายหลังการฝึกอบรม ๓ - ๖ เดือน ติดตามการนำความรู้ไปใช้โดยใช้แบบสอบถาม

สรุปการติดตามการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

แจ้งเวียนการติดตามการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรม

จัดทำแบบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม
(ตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ พ.ค. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร)

ส่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมสัมมนา

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> กรอกข้อมูลโครงการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี

- กรอกข้อมูลโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาที่จะดำเนินการจัดในปีนั้นตามในแบบฟอร์มแผนฝึกอบรมสัมมนาที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดส่งไปให้

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> สำนักงานเลขานุการกรม ขอความเห็นชอบแผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปีจากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้ความเห็นชอบแผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปี

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งเวียนแผนฝึกอบรม สัมมนาประจำปีที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้ความเห็นชอบแล้ว

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาตามแผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปี

- ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร ในแผนฝึกอบรมสัมมนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวมถึงงบประมาณ และช่วงเวลาการจัดฝึกอบรม
- กรณีไม่สามารถจัดฝึกอบรมสัมมนาตามที่กำหนดไว้ในแผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปี ให้แจ้งการปรับแผนฝึกอบรมสัมมนามายังสำนักงานเลขานุการกรม
- กรณีมีโครงการ หรือหลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องจัดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปี ให้ดำเนินการเพิ่มรายการในแผนมายังสำนักงานเลขานุการกรม

ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ยกร่างโครงการ/หลักสูตร เสนอผู้บริหาร

- **การเขียนโครงการฝึกอบรม** จำเป็นจะต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณจากผู้บริหาร ควรจะเขียนโดยครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดชื่อโครงการ/หลักสูตร
๒) ที่มาและความสำคัญ
๓) วัตถุประสงค์
๔) กลุ่มเป้าหมาย
๕) ขอบเขตเนื้อหาหัวข้อวิชา
๖) ระยะเวลาและสถานที่
๗) งบประมาณโครงการ
๘) วิทยากร
๙) วิธีการ
๑๐) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑๑) การประเมินผล
๑๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

- **ประสานวิทยากร**

สรรหาและประสานวิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่มีความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายโดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ สำหรับแต่ละหัวข้อวิชาในโครงการฝึกอบรม เพื่อจัดลำดับของหัวข้อวิชา วัน – เวลาที่เหมาะสมสำหรับวิทยากร พร้อมทั้งขอประวัติวิทยากรสำหรับแนบบันทึกขออนุมัติโครงการ

- **จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประธานในพิธีเปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม**

<u>จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</u>

๑) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ โดยแนบโครงการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมให้กับวิทยากรโดยตรงหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร โดยการจัดส่งหนังสือเชิญทาง E-mail หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ทันที

๒) ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อแจ้งยืนยัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรมตามเดิมหรือมีการเปลี่ยนแปลง หัวข้อวิชาบรรยาย พร้อมทั้งประสานขอรับเนื้อหาการบรรยายสำหรับจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประสานการจัดรถรับ – ส่ง วิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน

<u>จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - ปิด</u>

๑) ประสานประธานในพิธีเปิด – พิธีปิด การฝึกอบรมสัมมนา อย่างไม่เป็นทางการ พร้อมจัดทำร่างคำกล่าวสำหรับประธานพิธีเปิด และคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๒) จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการของหลักสูตร พร้อมทั้งแนบโครงการ/หลักสูตร และร่างคำกล่าวฯ (ถ้ามี)

๓) ร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิด และพิธีปิดการอบรม (ถ้ามี)

- **จองห้องฝึกอบรมสัมมนา**

- กรณีสถานที่ภายในสำนักงาน จองห้องประชุมไว้ในตารางการใช้ห้อง

- กรณีสถานที่ของส่วนราชการอื่น ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการใช้ห้องประชุม และประสานเรื่องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- กรณีสถานที่เอกชน (โรงแรม/สถานที่ศึกษาดูงาน) สำรวจหาสถานที่ที่มีความเหมาะสมทั้งทางด้านทำเลที่ตั้ง ความจุและคุณภาพของห้องประชุม/สัมมนา ลานกิจกรรม และห้องพักที่สามารถรองรับและเพียงพอกับปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งดำเนินการจองสถานที่ และสำรองห้องพัก (ถ้ามี)

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการ

เมื่อได้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ผู้ดำเนินการโครงการ/หลักสูตร จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรมสัมมนา เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติให้ชัดเจนและครอบคลุม โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) บันทึกขออนุมัติให้มีการจัดโครงการ

๒) โครงการฝึกอบรม

๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๔) กำหนดการฝึกอบรม

๕) ประวัติวิทยากร (วิทยากรของทุกหัวข้อการบรรยาย)

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

- **แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเสนอรายชื่อ และรอผลการตอบรับ**

จัดทำหนังสือแจ้งเวียนพร้อมแนบโครงการและกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาส่งชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา มายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในใบสมัครออนไลน์ (Google Form) หรือ ตามใบสมัครที่จัดส่งพร้อมหนังสือเวียน และทำบันทึกแจ้งรายชื่อลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง และ สศท.๑ - ๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง มายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก สศท.๑ - ๑๒ ในหนังสือต้องระบุชี้แจงเรื่องการเข้าพักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทางใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด แจ้งมายังผู้จัดการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- **ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อและสรุปรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ**

ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมรวบรวมรายชื่อทุกหน่วยงานในสังกัดและตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วน

กรณีเดินทางไปอบรม/สัมมนาต่างจังหวัด จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา และเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ที่นำออกนอกสถานที่ เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ขออนุมัติรถของส่วนราชการ โดยระบุรายละเอียด ยี่ห้อ ทะเบียน และรายชื่อพนักงานขับรถ ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติโครงการฝึกอบรม
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- **แจ้งรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัด**

จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง พร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม

- **จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อและใบค่าตอบแทนวิทยากร**

- จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมทั้งข้อมูลส่วนตัว เช่น ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ E-mail
- จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
- จัดทำใบค่าตอบแทนวิทยากร

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนา และขออนุมัติยืมเงินราชการ

จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้ว จึงทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่าย โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติโครงการ

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือในการฝึกอบรมกับสถานประกอบกิจการร้านค้าที่มีเครื่องรูดบัตรให้ชำระค่าใช้จ่ายเป็นบัตรเครดิตราชการ โดยในบันทึกให้ระบุวงเงินการใช้บัตรเครดิตราชการและจำนวนเงินสดให้ชัดเจน แต่หากมีความจำเป็นไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้ให้ระบุเหตุผลในบันทึกขออนุมัติด้วย

<u>การขออนุมัติยืมเงินให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ</u> ดังนี้

๑) บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

๑.๑) บันทึกรายละเอียดการยืม – เงินสด

๑.๒) บันทึกรายละเอียดการยืม – ใช้บัตรเครดิตราชการ (ถ้ามี)

๒) สัญญายืมเงินทดรองราชการ มี ๒ แบบ คือ ยืมเงินสดอย่างเดียว กับยืมเงินสดและขอใช้วงเงินบัตรเครดิต

๓) สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ

๔) หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ

๕) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. (ถ้ามีรายชื่อครบถ้วนแล้ว)

<u>กรณีมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก สศท.๑-๑๒</u>

สามารถดำเนินการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยจ่ายเป็นเงินสดในวันที่จัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

๑) ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘

๒) ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ ๔๒๓๑

๓) บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้อำนวยการ สศท. เป็นผู้ลงนามอนุมัติ ก่อนวันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- **ประสานพิธีกร/การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์/บันทึกภาพและเสียงบรรยาย** (ถ้ามี)

๑) ประสานขอความอนุเคราะห์มอบหมายวิทยากรในพิธีเปิดการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และพิธีปิดการฝึกอบรม รวมถึงการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวีดีโอ คอมพิวเตอร์ (Notebook) เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

๒) กรณีใช้ห้องประชุมของหน่วยงานเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ควรประสานขอความอนุเคราะห์ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือจองห้องประชุมในระบบอินทราเน็ต ในการขอใช้ห้องจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ การจัดโต๊ะหมู่บูชาสำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) และประสานขอความอนุเคราะห์ฝ่ายพัสดุสำหรับที่จอดรถสำหรับวิทยากร (หากวิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว) ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

- **จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์/จ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย** (ถ้ามี)

หากจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องได้รับอนุมัติตั้งแต่การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

๑) กรณีการจัดจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย/รถบัส/รถตู้ เพื่อเดินทางไปอบรม ให้จัดทำบันทึกขอจ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย/รถบัส/รถตู้ เพื่อเดินทางไปอบรม ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และระบุกรรมการตรวจรับงานจ้างตามที่ระเบียบพัสดุฯ กำหนด ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ
- ใบเสนอราคาผู้รับจ้าง (ตัวจริง)

๒) กรณีมีการจัดซื้อวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ หรือมีการจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑)

<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม อุปกรณ์ต่าง ๆ

๑) จัดเตรียมเอกสารบรรจุกระเป๋าหรือแฟ้มใส่เอกสาร (ถ้ามี) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประกอบด้วย เอกสารประกอบการบรรยาย กำหนดการ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น สมุด ปากกา เป็นต้น

๒) จัดทำป้ายชื่อวิทยากรตลอดทั้งหลักสูตร ป้ายชื่อประธานในพิธีเปิด พิธีปิดการฝึกอบรม

๓) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อคล้องคอ หรือติดเสื้อ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน

๔) จัดเตรียมใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ และใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ ๔๒๓๑ กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้ารับการอบรมจาก สศท.๑-๑๒ ณ วันที่ที่ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมการฝึกอบรม

๕) จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินเพื่อเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร (ถ้ามี)

๖) จัดเตรียมแบบการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๗) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระดาษ ดินสอ Flipchart พร้อมกระดาษ และปากกา สำหรับเขียน ฯลฯ

๘) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำหรับรับ- ส่งวิทยากร จากหน่วยงานภายนอกมาบรรยาย หรือกรณีรับ–ส่ง ประธานในพิธีเปิด-ปิด หากสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่ภายนอกหน่วยงาน

๙) กรณีจ่ายเป็นเงินสดวันที่จัดอบรมให้จัดเตรียมเบิกเงินสดสำหรับการดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าวิทยากร ค่าพาหนะวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจาก สศท.๑-๑๒)

๑๐) จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร (ถ้ามี) และหากมีการลงนามโดยเลขาธิการ สศก. ให้ทำบันทึกถึง เลขาธิการ สศก. เพื่อให้ท่านลงนามในประกาศนียบัตร หรือขออนุญาตใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑) ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมที่พักที่โรงแรมที่จัด เพื่อให้ทางโรงแรมไว้ใช้ Check in Check out เพื่อออกเป็น Portfolio

๑๒) ประสานกลุ่มติดตามและประเมินผลจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตร โดยจัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เป็นรายวิชา

๑๓) ประสานการจัดฝึกอบรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (กรณีทำงานเป็นทีมร่วมกับฝ่ายอื่น)

ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนระหว่างดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

ลงทะเบียน แจกกระเป๋าหรือแฟ้มเอกสารที่บรรจุเอกสารประกอบการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรการอบรม หรือแจกเพิ่มเติมภายหลังกรณีมีเพิ่มเติมเอกสารประกอบการฝึกอบรม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมในวันแรกของการฝึกอบรมสัมมนา

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> พิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา กรณีมีพิธีเปิด วันเปิดการอบรม

<u>ขั้นตอนการจัดเตรียม</u>

๑) เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น ลำดับการกล่าวรายงานการฝึกอบรม กล่าวเปิดการฝึกอบรม

๒) จัดเตรียมคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม คำกล่าวรายงาน พร้อมจัดวางบริเวณโพเดียมหรือโต๊ะประธานในพิธีให้เรียบร้อย

๓) ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ - เก้าอี้ ก่อนการถ่ายภาพหมู่คณะและแจ้งทะเบียนรถของประธานในพิธีเปิดเพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ

๔) เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธีเปิด

<u>ขั้นตอนพิธีเปิดการฝึกอบรมสัมมนา</u>

๑) รายละเอียดของโครงการฝึกอบรมสัมมนา กำหนดการตลอดทั้งหลักสูตร

๒) กล่าวรายงานรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมสัมมนา แก่ประธานในพิธี

๓) ประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรมสัมมนา

๔) กล่าวขอบคุณประธานในพิธีเปิด และมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> ทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม(Pretest/Postest)

กรณีมีทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ในวันแรกของการฝึกอบรมก่อนการบรรยายในหัวข้อแรกให้ดำเนินการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และในวันสุดท้ายให้ดำเนินการทดสอบหลังการฝึกอบรมหลังจากการอบรมในหัวข้อสุดท้าย

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา ตามกำหนดการ

๑) ทำหน้าที่พิธีกรทั่วไประหว่างการฝึกอบรม โดย

<u>การกล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับอบรม</u>

การกล่าวต้อนรับและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย การคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนวันที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารเย็น ชื่อของห้องอาหารพร้อมทั้งชั้นที่จัดไว้สำหรับรับประทานอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น รวมถึงการใช้เครื่องมือสื่อสารให้ตั้งเป็นระบบสั่น และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์/ไลน์ควรออกนอกห้องประชุม เพื่อไม่เป็นการรบกวนภายในห้องประชุม

<u>การกล่าวแนะนำวิทยากร</u>

ประวัติของวิทยากรที่มีรายละเอียดจำนวนมากควรเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน ตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญในอดีต คุณวุฒิการศึกษา (ใช้คำว่า “สำเร็จการศึกษาจาก.....” เริ่มจากระดับปริญญาตรี/โท/เอก) และประสบการณ์การทำงาน หรือความเชี่ยวชาญของวิทยากร โดยเน้นถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่เชิญเป็นพิเศษ (ถ้ามี) ให้ระวังเรื่องการอ่านชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง หรืออาจจะสอบถามวิทยากรว่าอยากให้เน้นกล่าวแนะนำประวัติในเรื่องใด

<u>ช่วงถามตอบ</u>

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะถามวิทยากรพร้อม ๆ กันต้องจัดเจ้าหน้าที่คอยดูแลการรับ-ส่งไมโครโฟนไร้สายอย่างน้อย ๒ คน หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายเดิมตั้งคำถาม ที่ใช้เวลามากหรือมีประเด็นคำถาม เสนอความคิดเห็นในเชิงลบที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ควรหลีกเลี่ยง การส่งไมโครโฟนไร้สายให้และสังเกตการแสดงออกของวิทยากรในลักษณะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งคำถามหรือเสนอความคิดเห็นต่อหรือไม่

การกล่าวขอบคุณวิทยากร

- ควรกล่าวขอบคุณในขณะที่วิทยากรพูดจบ ไม่ควรเว้นช่วงนาน

- ฟังและจับประเด็น ขณะกล่าวขอบคุณวิทยากร ควรสรุปประเด็นสำคัญของการบรรยายและบางคำถามที่วิทยากรยังไม่ได้ให้คำตอบที่ชัดเจน ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ดำเนินรายการต้องจดบันทึกไว้และประสานเพื่อขอข้อมูลกับวิทยากรแจ้งให้ผู้ถามรับรู้ข้อเท็จจริง

- ประเด็นที่ควรกล่าวก่อนหรือหลังการกล่าวขอบคุณ มีดังนี้

ในนามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอขอบคุณ.....ที่ได้กรุณามาให้ความรู้/แบ่งปันประสบการณ์ในเรื่อง.....(สรุปเนื้อหาที่สำคัญเพียง ๒-๓ ประโยค หรือสรุปความรู้ ข้อคิด ที่ได้จากการฝึกอบรม)

บอกจุดเด่น (ที่ดี) ของวิทยากร หรือความรู้สึก (ที่ดี) อย่างไรบ้าง ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้ ซึ่งทำให้ผู้ที่ได้รับการขอบคุณรู้สึกประทับใจ

กล่าวเชิญชวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความขอบคุณวิทยากรด้วยการปรบมือ เช่น ขอเสียงปรบมือแสดงความขอบคุณท่านวิทยากรด้วยค่ะ/ครับ เป็นต้น

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรมสัมมนา

๑) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วนทุกวัน

๒) กรณีจ่ายเงินสดค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับผู้เข้าอบรมจาก สศท.๑-๑๒ ให้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนการฝึกอบรมเสร็จสิ้น คือ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

- ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๔๒๓๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางมาโดยรถยนต์สำนักงาน) ถ้าเดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบค่าตั๋วเครื่องบินแนบ Boarding pass (ไป-กลับ)

- หนังสืออนุญาตให้เดินทางมาราชการ การตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร เช่น เวลาเดินทางไป-กลับ จำนวนเงินที่ขอเบิก ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องและเตรียมเงินบรรจุซองสำหรับจ่ายค่าเดินทาง ระบุชื่อผู้รับ จำนวนเงินไว้หน้าซอง ระบุหมายเลขลำดับโดยเรียงตามรายชื่อที่ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ไว้ (เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ควรเตรียมซองโดยระบุชื่อและเลขลำดับไว้ก่อนล่วงหน้าก็ได้)

๓) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องอบรม และทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม หรือแก้ไขเหตุขัดข้องอื่น ๆ เช่น เสียงไมโครโฟนขัดข้อง การนำเสนอ Power Point หรือรับ-ส่งไมโครโฟนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถามข้อสงสัยกับวิทยากร

๔) สังเกตการณ์การฝึกอบรม และบริหารเรื่องเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

๕) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวันให้กับวิทยากร (สอบถามกรณีวิทยากรไม่รับประทานอะไรเป็นพิเศษ หรือกรณีเป็นวิทยากรประจำ ชอบรับประทานอะไรเป็นพิเศษ)

๖) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมใบสำคัญรับเงิน โดยเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมในการมอบวิทยากร ควรตรวจสอบการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากรเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน) เช่น ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงวิทยากรนั่งรอบรรยายต่อจากวิทยากรท่านอื่น หรือหลังสิ้นสุดการบรรยาย (ควรหลีกเลี่ยงกรณีที่วิทยากรต้องใช้เวลาเดินทางไกลเพื่อไปบรรยายสถานที่อื่นต่อ)

๗) ผู้รับผิดชอบ ดูแลเรื่องห้องพักของประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำรวจเรื่องอาหารของมุสลิม/เจ/มังสวิรัติ/อาหารที่แพ้/อาหารว่างและเครื่องดื่ม จดจำความชอบ/ไม่ชอบ ประเภทของอาหาร รสชาติอาหาร ชา กาแฟ อาหารที่ต้องงด เป็นการสร้างความประทับใจ จัดพาหนะรับ-ส่ง ประธาน/วิทยากร ตรวจสอบค่าใช้จ่ายจากโรงแรมทุกวันหลังจบการบรรยาย เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายให้สถานที่จัดฝึกอบรม และขอรับใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบรายชื่อการเข้าพัก ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

๘) สำหรับการจัดอบรมนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน มีเงื่อนไขเรื่องเวลา คือ การบริการจัดการต้องรวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน ทั้งในเรื่องการตรวจสอบการชำระเงินค่าใช้จ่าย ขอรับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม เนื่องจากผู้จัดฝึกอบรมต้องเดินทางกลับตรงตามเวลาของเที่ยวรถ/เที่ยวบิน การขอรับใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดอบรม ต้องขอยอดสรุปค่าใช้จ่ายของทุกวันหลังจบการบรรยาย หรือ ตรวจสอบล่วงหน้า ๑ วัน โดยตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับหรือไม่ พร้อมทั้ง ขอตรวจสำเนา folio รายชื่อผู้เข้าพักของสถานที่จัดอบรม ให้ตรงกับการเข้าพักจริง ดูคำนำหน้าชื่อและนามสกุล ตัวสะกดให้ถูกต้อง และวันสุดท้ายของการอบรมต้องให้ตรวจค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ค่าห้องพัก ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม) การคำนวณเงินอ้างอิงจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติไว้ คำนวณค่าใช้จ่ายจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตกลงไว้กับสถานที่จัดฝึกอบรม ถ้าจำนวนกลุ่มเป้าหมายจริงเกินกว่าที่ตกลงไว้ก็คำนวณค่าใช้จ่ายตามจริง

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ทำแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม

ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมส่ง Link แบบประเมินผ่าน Line Group / สร้าง QR Code ผ่านระบบออนไลน์ หรือแบบประเมินแบบ Paper ให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน เพื่อประเมินแบบสอบถามภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละหัวข้อรายวิชา หรือประเมินในคราวเดียวภายหลังการฝึกอบรม

<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> ปิดการฝึกอบรม กรณีมีพิธีปิด วันปิดการอบรม

<u>การเตรียมการก่อนพิธีปิดการฝึกอบรม</u>

๑) เตรียมความพร้อมด้านงานพิธีการ เช่น การแจกวุฒิบัตร วางรูปแบบการจัดที่นั่งผู้รับวุฒิบัตร มีการซักซ้อมวิธีการรับวุฒิบัตรของผู้เข้ารับอบรม เจ้าหน้าที่กล่าวรายชื่อ เจ้าหน้าที่ถือพานวุฒิบัตร กำหนดตำแหน่งการยืนบนเวทีของผู้มอบและผู้รับวุฒิบัตร หากผู้รับรายชื่อใดไม่อยู่ให้แยกวุฒิบัตรออก เตรียมกล้องและเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ ที่สำคัญคือ ต้องจัดทำ ตรวจสอบรายชื่อผู้รับวุฒิบัตรให้ถูกต้อง และจัดเรียงลำดับตามรายชื่อของผู้รับวุฒิบัตร ให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดงาน และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๒) จัดเตรียมแฟ้มคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิด พร้อมจัดวางตรงโพเดียมหรือโต๊ะประธานในพิธีให้เรียบร้อย

๓) ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ก่อนการถ่ายภาพหมู่คณะ และเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธานในพิธีปิด

๔) แจ้งทะเบียนรถของประธานในพิธีปิดให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ

<u>ขั้นตอนพิธีปิด</u>

๑) เชิญประธานมอบวุฒิบัตรให้ผู้เข้าอบรมจนครบทุกราย เชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองข้างเวทีและจัดโต๊ะบนเวทีสำหรับประธานในพิธีปิด

๒) เชิญประธานกล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้เข้าอบรม กล่าวจบเชิญประธานนั่งโต๊ะรับรองข้างเวทีอีกครั้ง

๓) เจ้าหน้าที่จัดเวที เพื่อเตรียมการถ่ายภาพหมู่คณะ

ระยะที่ ๓ : ขั้นตอนหลังดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความอนุเคราะห์ให้ความร่วมมือในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- วิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชา (หรือใช้วิธีขอบคุณในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร)
- เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (กรณีได้รับความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
- เจ้าของสถานที่ดูงาน (หรือใช้วิธีขอบคุณในหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน)
- หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ให้ความอนุเคราะห์หรือมีส่วนร่วมทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> สรุปผลการฝึกอบรมสัมมนา และแจ้งผลการฝึกอบรมสัมมนา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

๑) จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ เกี่ยวกับผลการจัดฝึกอบรมสัมมนา ทั้งในด้านการประเมินความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา การนำความรู้ไปปรับใช้ การประเมินผลการเรียนรู้ก่อน-หลัง การฝึกอบรม และภาพรวมของการจัดฝึกอบรม รวมถึงรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาในครั้งต่อไป

๒) เมื่อผู้บริหารทราบสรุปผลการฝึกอบรมสัมมนาแล้ว แจ้งผลการฝึกอบรมสัมมนา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย

๓) แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมมายังสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อลงข้อมูลในระบบ DPIS

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> หักล้างเงินยืมทดรองราชการ

รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อหักล้างเงินยืมราชการ/เงินยืมทดรองราชการ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการเงินและบัญชี โดยจัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมราชการ (ระบุสัญญายืมเงินราชการด้วย) ถึงเลขานุการการกรม (ผ่านผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี) ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- บันทึกขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการ
- เอกสารขออนุมัติยืมเงินราชการ พร้อมสัญญาการยืมเงิน (บย.)
- รายชื่อวิทยากร และเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม รวมทั้งใบลงทะเบียนที่มีลายเซ็นต์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กรณีมีการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ ให้แนบแบบใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ได้แก่ สลิปใบเสร็จการใช้บัตรเครดิต folio รายชื่อผู้เข้าพักของโรงแรม ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)
- กรณีการใช้จ่ายด้วยเงินสด ให้แนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- กรณีมีผู้เข้าอบรมรมจาก สศท.๑ - ๑๒ ต้องแนบเอกสารดังนี้ (๑) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (๒) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ (กรณีเดินทางมาโดยรถยนต์สำนักงาน) ถ้าเดินทางโดยสารเครื่องบินให้แนบค่าตั๋วเครื่องบิน-แนบ Boarding pass (ไป-กลับ)

กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้กับฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับงานจ้าง ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน (ตัวจริง) ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง) ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) (เอกสารต้องลงนามพร้อมประทับตรา) และให้คณะกรรมการตรวจรับงานเก็บเอกสารการตรวจรับงานจากพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

- แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ติดตามการนำความรู้ไปใช้ผลภายหลังการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)

- การติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามประเมินผ่าน QR Code โดยการทำหนังสือแจ้งไปยังสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. และหน่วยงานขึ้นตรง พร้อมแนบ QR Code และ link เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบประเมินเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลหลังฝึกอบรม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ ๓ - ๖ เดือน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากรควรใช้แบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) เพื่อประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรม

<u>ขั้นตอนที่ ๕</u> สรุปการติดตามการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

- การจัดทำรายงานการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อทราบ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ ๖</u> แจ้งเวียนผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการฝึกอบรม

- แจ้งผลการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อทราบ

<u>ขั้นตอนที่ ๗</u> จัดทำแบบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

- จัดทำแบบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อดำเนินการฝึกอบรมและติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมสิ้นเสร็จ หรือภายในวันที่ ๑๕ กันยายน

ข้อสังเกตและข้อควรระวังในฐานะเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมสัมมนา

๑. ในฐานะผู้จัดฝึกอบรมควรสร้างความพึงพอใจ มีอัธยาศัยไมตรีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แสดงการทักทายด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม สอบถามเรื่องการเดินทาง อาหาร ห้องพัก การให้บริการของพนักงานโรงแรม แม้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะแสดงทัศนคติหรือใช้คำพูดในเชิงลบเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ควรตั้งใจรับฟังและแสดงออกด้วยการขอโทษ หากสามารถชี้แจงเหตุผลได้ ควรชี้แจงอย่างมีสติ พร้อมเก็บข้อมูลเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงในส่วนที่บกพร่อง และหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดเหตุเช่นนี้อีก

๒. คณะผู้จัดการฝึกอบรม ควรดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนกำหนดการ อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพราะถ้าตรวจพบปัญหาหรืออุปสรรคจะได้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการฝึกอบรม เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) ไปยังจอภาพ/เครื่องฉาย LCD มีปัญหาด้านเทคนิคของการใช้โปรแกรมที่ต่างกัน ความชัดเจนของตัวอักษรบนจอภาพ ความชัดของเสียงไมโครโฟน เป็นต้น

๓. ใช้ทักษะการจดจำชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการติดตามเอกสารกรณีมีการแก้ไขและเป็นการสร้างความประทับใจ (ขอหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ประสานงานกรณีผู้เข้าอบรมเดินทางมาฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ)

๔. ช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรแจ้งพนักงานให้จัดชุดของวิทยากรให้เรียบร้อย และควรเชิญผู้เข้าอบรมรับอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบก่อน กรณีอาหารว่างไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรแจ้งพนักงานขอรับอาหารว่างเพิ่ม ข้อควรปฏิบัติของผู้จัดฝึกอบรมไม่ควรจะรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้จัดการฝึกอบรมควรรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มตรงจุดที่เหมาะสม

๕. ควรให้คูปองอาหารผู้เข้าอบรมจนครบและแจ้งจุดเดินไปห้องอาหาร พร้อมทั้งเชิญผู้เข้าอบรมที่มีตำแหน่ง (ดูตามเหมาะสม) นั่งรับประทานอาหารร่วมโต๊ะกับวิทยากร และผู้จัดฝึกอบรมควรรับประทานหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องอาหารจนครบ ทั้งนี้ มารยาทบนโต๊ะอาหารในการร่วมรับประทานอาหารกับวิทยากร ควรระมัดระวังกิริยาและคำพูดต้องสังเกตการแสดงออกของวิทยากร เพื่อใช้คำพูดเหมาะสมกับกาลเทศะ เช่น วิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ควรแสดงทัศนคติในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องภายในหน่วยงาน หรือการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองที่เอนเอียงไปขั้วใดขั้วหนึ่ง เรื่องใดที่ไม่มีความรู้อย่างแท้จริง ไม่ควรนำมาเล่าเพียงเพราะต้องการร่วมการสนทนา เพราะการพูดในสิ่งที่เรารู้ไม่จริง แต่พูดเสมือนเป็นผู้เชี่ยวชาญ จะเป็นการทำลายภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของตนเอง วิธีการแก้ไขหากไม่มีความรู้เรื่องหัวข้อสนทนา ควรเชิญผู้เข้าอบรมที่แสดงออกด้านการเสนอความคิดเห็น (เชิงบวก) หรือแนวคิดที่เกิดความสงสัยหรือมีข้อคำถาม ร่วมโต๊ะรับประทานอาหารกับวิทยากร

๖. การวางตัวของผู้จัดต้องเหมาะสม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้จัดการฝึกอบรมขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ในการฝึกอบรม โดยควรแสดงออกอย่างนอบน้อม เป็นการสร้างมิตรภาพเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มใจ

๗. การประกาศ พิธีกร/ เจ้าหน้าที่ไม่ควรประกาศในขณะที่วิทยากรบรรยาย ควรประกาศระหว่างพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากเป็นเรื่องเร่งด่วน เช่น รถผู้อบรมจอดกีดขวางทางเดินรถและลืมปลดล๊อคเบรกมือ หรือเหตุอื่น ๆ ให้พิจารณาดูตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเขียนข้อความส่งให้วิทยากร เพื่อพิจารณาให้ประกาศ ควรแจ้งเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากรทราบในเบื้องต้น กรณีวิทยากรบรรยายเกินเวลาควรพิจารณาความเหมาะสม เช่น รอวิทยากรบรรยายให้จบ (หากเกินเวลาพัก ๑๕ - ๒๐ นาที) ควรลุกขึ้นยืน โค้งคำนับวิทยากร แล้วทำสัญญาณมือ (ขอเวลานอก) กรณีวิทยากรยังบรรยายต่อควรเขียนข้อความแจ้งวิทยากร

๙. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑๐ ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑) บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
๑๐.๒) แบบสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ ใช้แบบ ๘๕๐๐)
๑๐.๓) ใบสำคัญรับเงิน
๑๐.๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๑๐.๕) เดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๑๐.๖) แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
๑๐.๗) แบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๐.๘) บันทึกสรุปผลการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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 และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

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

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ 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 และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด 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 ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ 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 ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน 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 หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ 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 แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ 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. ๒๕๔๙ 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

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

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 ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
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. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เอกสารหมายเลข ๓

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
(.....)
..... / ..... / .....

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
อาคม เติมพิทยาไพสิฐ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า 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 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

๑. องคมนตรี
๒. รัฐบุรุษ
๓. นายกรัฐมนตรี
๔. รองนายกรัฐมนตรี
๕. รัฐมนตรี
๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. ประธานวุฒิสภา
๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา
๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๑๒. ปลัดกระทรวง
๑๓. ปลัดทบวง
๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม
๑๕. จเรทหารทั่วไป
๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด
๑๘. เสนาธิการทหาร
๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก
๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
๒๙. เลขาธิการพระราชวัง
๓๐. เลขาธิการองคมนตรี
๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา
๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา
๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ 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 ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้
๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. 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. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙
ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	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. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

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

ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย และขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้เห็นชอบให้ปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ในส่วนของค่าอาหารและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร อำนวยการ เชี่ยวชาญ

(๑) ประเภทตำแหน่งบริหาร ระดับสูง และ ระดับต้น เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นธุรกิจ

(๒) ประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง และประเภทตำแหน่งวิชาการ เชี่ยวชาญ เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน
(๒) กรณีจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหาร

(๑) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน
(๒) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท ถ้าเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ เบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง

/ ข้อ ๖. ...

ข้อ ๖. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสุรศักดิ์ พันธ์นพ)
รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๙๔๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๔.๑ ...

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม

(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

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 โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ 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. ...

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. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑ สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาวการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ จำปีรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๑
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๕๙

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๑๑๐๔/ ๙๒๖

สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นชอบการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่มรายได้ให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)
เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๓๖๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๑๘๒๑
E-mail chuwit@nesdb.go.th

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำเนาคู่ฉบับ)

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๒๒๗ /๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ และสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นเลขาธิการและรองเลขาธิการ) ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

๒. ให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีอำนาจในการอนุมัติให้ข้าราชการ (ยกเว้นเลขาธิการและรองเลขาธิการ) ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเดินทางไปราชการต่างประเทศ และการพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมภายในประเทศที่เป็นการจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการจากต่างกระทรวง ทบวง กรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม ที่อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตาม ข้อ ๑๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.) นำเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงขึ้น มีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ และจากมติที่ประชุม เรื่อง มาตรการกำกับดูแลและการควบคุมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีข้อสั่งการให้การจัดฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการดำเนินการ รวมถึงการรวบรวมประเด็นข้อซักถามระหว่างการฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งจัดให้มีการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม เพื่อประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และภายหลังการฝึกอบรมต้องดำเนินการสรุปประเด็นสาระสำคัญของเรื่องที่ฝึกอบรม เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจเนื้อหาที่ฝึกอบรมมากขึ้น โดยแจ้งเวียนให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้และประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เป้าหมาย

สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม และจัดทำ “แบบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม” ส่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ได้มาตรฐาน และเป็นเกณฑ์กลางในการประเมินโครงการฝึกอบรม

๒. เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่กำหนด

๓. เพื่อให้การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานมีแนวปฏิบัติอย่างมีระบบและมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดมาตรฐานในการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบด้วย ๓ มาตรฐาน ๑๐ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

มาตรฐาน...

มาตรฐานที่ ๑ ด้านนโยบายและโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ การกำหนดนโยบายการฝึกอบรม
๑.๒ การพัฒนาโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบายการฝึกอบรม
๑.๓ การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการ/หลักสูตรกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย
มาตรฐานที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม
ตัวบ่งชี้ ๒.๑ การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร
๒.๒ การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
๒.๓ การกำหนดวิธีการ/รูปแบบการฝึกอบรม
๒.๔ การกำหนดและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตร
๒.๕ การกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้
มาตรฐานที่ ๓ ด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
ตัวบ่งชี้ ๓.๑ การประเมินผลการฝึกอบรม
๓.๒ การติดตามผลการนำความรู้ไปปรับใช้

ดังนั้น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจันทานนท์ วรรณเธรจ)
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. 2566)

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้มุ่งเน้นให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน เพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการให้มีคุณภาพเทียบเท่ามาตรฐานสากล ซึ่งภาครัฐโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.) ได้นำหลักการแนวคิดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นกรอบในการประเมินเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาองค์การตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 และในปี พ.ศ. 2553 ได้มุ่งเน้นให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์การ โดยนำเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและใช้เป็นกรอบแนวทางการประเมินตนเอง รวมทั้งเป็นบรรทัดฐานในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบการประกันคุณภาพของการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูงขึ้น มีความคุ้มค่า สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการอบรมว่าการฝึกอบรมนั้นเป็นที่ยอมรับ ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ และจากการประชุมเรื่อง มาตรการกำกับดูแลและการควบคุมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2565 มีข้อสั่งการจากการประชุมว่า การดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อการดำเนินการ รวมถึงการรวบรวมประเด็นข้อซักถามระหว่างการฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยน โดยผู้เข้าร่วมอบรม/ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยน ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งจัดให้มีการทำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม เพื่อประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม และภายหลังการฝึกอบรมต้องดำเนินการสรุปประเด็นสาระสำคัญของเรื่องที่อบรม เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมมากขึ้น โดยแจ้งเวียนให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้และประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อใช้เป็นมาตรฐาน/กรอบแนวทางดำเนินการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้การฝึกอบรมทุกหลักสูตรมีความคุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นที่ยอมรับ และเชื่อมั่นของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่ได้มาตรฐานและเป็นเกณฑ์กลางในการประเมินโครงการฝึกอบรม

2) เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่กำหนด

3) เพื่อให้การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3. ขอบเขตและเงื่อนไขของการใช้หลักเกณฑ์

1) ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมเป็นกรอบในการจัดฝึกอบรมบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการฝึกอบรมของบุคลากร

2) ใช้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมในทุกโครงการ/หลักสูตร ยกเว้นมาตรฐานที่ 3 ข้อ 3.2 การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ ที่บังคับใช้เฉพาะหลักสูตรเพิ่มพูนทักษะด้านวิชาการเฉพาะทาง

4. คำนิยาม

มาตรฐาน หมายถึง ข้อกำหนดคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับของผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีผลต่อคุณภาพการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในแต่ละมาตรฐาน

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้น ไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการฝึกอบรมที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบ มีกลไกและกระบวนการพัฒนาที่สร้างความเชื่อมั่นและรับรองมาตรฐานแก่บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมว่าได้ผ่านกระบวนการที่ได้มาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด

5. ผู้รับผิดชอบ

1. สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม และผลักดันให้มีการนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมไปใช้ในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. หน่วยงานในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม มีการนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมไปใช้

6. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานมีแนวปฏิบัติอย่างมีระบบและมีคุณภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดมาตรฐานในการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 10 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ด้านนโยบายและโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำหนดนโยบายการฝึกอบรม

1.2 การพัฒนาโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบายการฝึกอบรม

1.3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการ/หลักสูตรกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ 2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร

2.2 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

2.3 การกำหนดวิธีการ/รูปแบบการฝึกอบรม

2.4 การกำหนดและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตร

2.5 การกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 3 ด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้ 3.1 การประเมินผลการฝึกอบรม

3.2 การติดตามผลการนำความรู้ไปปรับใช้

7. รายละเอียดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การพิจารณา และหลักฐานที่แสดง

<u>มาตรฐานที่ 1</u> ด้านนโยบายและหลักสูตรการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญ และสมรรถนะของบุคลากรกับตำแหน่งงานที่จำเป็นต้องพัฒนา รวมถึงประเด็นสำคัญเร่งด่วนที่ทันต่อความจำเป็นและการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดหลักสูตรให้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
1.1 การกำหนดนโยบายการฝึกอบรม	1. มีนโยบาย/แผนการพัฒนาบุคลากร 2. มีแผนการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี 3. มีการสื่อสาร/เผยแพร่แผนฝึกอบรมสัมมนาประจำปี ให้เป็นที่รับทราบทั่วกันในองค์กร	- แผนพัฒนาบุคลากร - แผนการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี - หนังสือเวียน/ประกาศใช้/ช่องทางการสื่อสาร - รายงานการประชุม
เกณฑ์การให้คะแนน	- มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน - มีการดำเนินการ 3 ข้อ = 3 คะแนน	
1.2 การพัฒนาโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบายการฝึกอบรม	1. มีการพัฒนาโครงการ/หลักสูตรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญ และประเด็นสำคัญเร่งด่วน 2. มีการประเมินและพัฒนาโครงการ/หลักสูตรให้สอดคล้องและทันกับความจำเป็นและการเปลี่ยนแปลง	- เอกสารโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร - ข้อมูลจากโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมและเหตุผลที่ระบุในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน	- มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน	
1.3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการ/หลักสูตรกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย	1. เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม 2. เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	- รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ระบุเนื้อหาวิชาที่กำหนดในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน	- มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน	

<u>มาตรฐานที่ 2</u> ด้านการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมได้นั้นต้องอาศัยการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ นับตั้งแต่การคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีเทคนิค/วิธีการในการถ่ายทอดความรู้ การจัดสถานที่ฝึกอบรม/ห้องเรียนที่มีความเหมาะสมกับการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นการสอนในห้องเรียนหรือผ่านระบบออนไลน์ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรงตามที่หลักสูตรกำหนด การจัดเตรียมเอกสาร สื่อการสอน รวมทั้งผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการจัดฝึกอบรมด้วย

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร	1. มีวุฒิการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลตรงตามหัวข้อวิชาหรือโครงการ/หลักสูตร 2 มีผลงานหรือประสบการณ์ตรงกับโครงการ/หลักสูตร หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาที่กำหนด	- ประวัติวิทยากร
เกณฑ์การให้คะแนน - มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน		
2.2 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	1. มีความสามารถในการถ่ายทอดได้น่าสนใจ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม สามารถตอบคำถามให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ชัดเจน 2. มีเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ ที่หลากหลายสื่อการสอน เอกสารการสอนสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา มีความเหมาะสมตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการสอนได้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา	- รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจเข้ารับการฝึกอบรมด้านวิทยากร - รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน - น้อยกว่าร้อยละ 50 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อวิทยากรในระดับมากขึ้นไป = 1 คะแนน - ร้อยละ 50-69 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อวิทยากรในระดับมากขึ้นไป = 2 คะแนน - ตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไป ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อวิทยากรในระดับมากขึ้นไป = 3 คะแนน		
2.3 การกำหนดวิธีการ/รูปแบบการฝึกอบรม	1. มีการกำหนดสัดส่วน รูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร 2. เนื้อหาโครงการ/หลักสูตรของแต่ละหัวข้อวิชามีการกำหนดระยะเวลาของการฝึกอบรมที่เหมาะสมสอดคล้องกับโครงการ/หลักสูตร 3. มีการกำหนดเทคนิค วิธีการ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาของแต่ละวิชา และกลุ่มเป้าหมาย	- รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน - มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน - มีการดำเนินการ 3 ข้อ = 3 คะแนน		

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	หลักฐานที่แสดง
2.4 การกำหนดและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโครงการ/หลักสูตร	1. มีการกำหนดคุณสมบัติและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร 2. มีการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายตรงตามคุณสมบัติและจำนวนที่กำหนด 3. มีการสรุปรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม	- รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม - รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตัวบ่งชี้	**เกณฑ์พิจารณา**	**หลักฐานที่แสดง**
เกณฑ์การให้คะแนน	- มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน - มีการดำเนินการ 3 ข้อ = 3 คะแนน	
2.5 การกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้	<u>การจัดฝึกอบรมในห้องเรียน</u> 1. สถานที่การฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ และกิจกรรมของหลักสูตร 2. สถานที่การฝึกอบรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก โสตทัศนูปกรณ์ สภาพแวดล้อมโดยรวม เช่น ความปลอดภัย การเดินทาง อุณหภูมิ เสียงสว่าง เสียง ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และอาหารที่เหมาะสมเพียงพอ รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคของกระทรวงสาธารณสุข 3. ผู้จัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมมีการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม <u>การจัดฝึกอบรมออนไลน์</u> 1. โปรแกรมการประชุมออนไลน์มีความเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้และกิจกรรมของโครงการ/หลักสูตร 2. ความพร้อมของอุปกรณ์รองรับและระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตในการจัดฝึกอบรม	- รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้
เกณฑ์การให้คะแนน - น้อยกว่าร้อยละ 50 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในระดับมากขึ้นไป = 1 คะแนน - ร้อยละ 50-69 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในระดับมากขึ้นไป = 2 คะแนน - ตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไป ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจด้านสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในระดับมากขึ้นไป = 3 คะแนน		

<u>มาตรฐานที่ 3</u> ด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

คำอธิบายมาตรฐาน

การดำเนินการฝึกอบรมทุกโครงการจำเป็นต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีการประเมินผลทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

ตัวบ่งชี้	เกณฑ์พิจารณา	เอกสารหลักฐาน
3.1 การประเมินผลการฝึกอบรม	1. มีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรมโดยการวัดความเข้าใจก่อนการฝึกอบรม (Pretest) และหลังการฝึกอบรม (Posttest) 2. มีการประเมินการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในช่วงการฝึกอบรม 3. มีการสรุปผลการจัดฝึกอบรม เสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานได้รับรู้และประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง	- สรุปผลคะแนนก่อนการฝึกอบรม (Pretest) และหลังการฝึกอบรม (Posttest) - รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย สรุปผลคะแนนก่อน-หลังการฝึกอบรม , สรุปประเด็นสาระสำคัญของเรื่องที่อบรมและข้อซักถาม สรุปผลคะแนนความพึงพอใจ
ตัวบ่งชี้	**เกณฑ์พิจารณา**	**เอกสารหลักฐาน**
เกณฑ์การให้คะแนน	- มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน - มีการดำเนินการ 3 ข้อ = 3 คะแนน	
3.2 การติดตามผลการนำความรู้ไปปรับใช้	1. มีการติดตามผลการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม ประมาณ 3-6 เดือน 2. มีการสรุปผลการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม และเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานสรุปผลการนำความรู้ไปปรับใช้ภายหลังการฝึกอบรม
เกณฑ์การให้คะแนน	- มีการดำเนินการ 1 ข้อ = 1 คะแนน - มีการดำเนินการ 2 ข้อ = 2 คะแนน	

8. แนวทางการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม

1) ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรมนำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในส่วนมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์พิจารณาตามที่กำหนดประกอบการพิจารณาประเมินคุณภาพโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม

2) โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ผ่านคุณภาพการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

9. ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1) แบบประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม

2) แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

- สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- สำหรับผู้บังคับบัญชา (เหนือไป 1 ระดับชั้น)

3) แบบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

แบบประเมินผลความพึงพอใจในการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....**เวลา**.....**สถานที่ฝึกอบรม**.....

1. ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. ความคิดเห็นด้านเนื้อหา

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1 ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรม					
2.2 หลังเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรม					
2.3 เนื้อหาวิชาตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร					
2.4 เนื้อหาวิชาเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
2.5 ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง					

3. ความคิดเห็นด้านวิทยากร (ชื่อ-สกุล วิทยากร.....)

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 ความสามารถในการนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้					
3.2 การกระตุ้นความมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม					
3.3 การตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
3.4 การสรุปประเด็นของเนื้อหา					

4. ความคิดเห็นด้านการบริหารจัดการโครงการ

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.1 ความเหมาะสมของระยะเวลาสำหรับหัวข้อวิชานี้					
4.2 ความเหมาะสมของเอกสาร					
4.3 ความเหมาะสมของเครื่องเสียง ไมโครโฟนและโสตทัศนูปกรณ์					
4.4 ความเหมาะสมของสถานที่					
4.5 การประสานงานและอำนวยความสะดวก					

5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม สำหรับผู้บังคับบัญชา (เหนือไป 1 ระดับชั้น)

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....**สถานที่ฝึกอบรม**.....

คำชี้แจง แบบติดตามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านภายหลังการฝึกอบรม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแนวทางการให้ความรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงานของท่านได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้

1. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เพราะ.....

2. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เพราะ.....

3. ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ความเข้าใจ					
2. การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
3. การให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม					
4. ความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
5. การนำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

5. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้ และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

1. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร

.....

.....

2. หลักสูตร/หัวข้อที่ท่านต้องการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน

.....

.....

แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....**สถานที่ฝึกอบรม**.....

คำชี้แจง แบบติดตามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้/ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของท่านหลังการฝึกอบรมเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแนวทางการให้ความรู้และสนับสนุนการปฏิบัติงานของท่านได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้

1. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เพราะ.....

2. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ท่านปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เพราะ.....

3. ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ความเข้าใจ					
2. การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
3. การให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม					
4. ความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
5. การนำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

4. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการที่ได้นำความรู้ไปถ่ายทอดหรือนำไปใช้ และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

1. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

2. หลักสูตร/หัวข้อที่ท่านต้องการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน

.....

.....

.....

แบบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....**สถานที่ฝึกอบรม**.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตร.....สังกัด.....

คำชี้แจง โปรดกรอกคะแนนที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงตามการประเมิน ลงในช่อง "คะแนนที่ได้รับ"

ตัวบ่งชี้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หลักฐานที่แสดง
มาตรฐานที่ 1 ด้านนโยบายและโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม			
1.1 การกำหนดนโยบายการฝึกอบรม	3		
1.2 การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับนโยบาย	2		
1.3 การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหาโครงการ/หลักสูตรกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย	2		
มาตรฐานที่ 2 ด้านการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม			
2.1 การคัดเลือกและสรรหาวิทยากร	2		
2.2 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	3		
2.3 การกำหนดวิธีการ/รูปแบบการฝึกอบรม	3		
2.4 การกำหนดและคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับโครงการ/หลักสูตร	3		
2.5 การกำหนดสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบที่เอื้อต่อการเรียนรู้	3		
มาตรฐานที่ 3 ด้านการประเมินผลโครงการฝึกอบรม			
3.1 การประเมินผลการฝึกอบรม	3		
3.2 การติดตามผลการนำความรู้ไปปรับใช้	2		
คะแนน	26		
คิดเป็นร้อยละ	100		

สรุปผลการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างการประเมิน

1. ผลคะแนนการประเมินคุณภาพการฝึกอบรม จากการประเมินการจัดฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พบว่าได้ผลรวมคะแนนการประเมินคุณภาพการฝึกอบรมจำนวน.....คะแนน จากคะแนนตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการฝึกอบรม จำนวน 26 คะแนน คิดเป็นร้อยละ.....ของเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

2. โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพจะต้องดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ

ด้านหน้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๗๓๒๕-๖ ภายใน ๑๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๗๔๑๑ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ปัจจุบัน InfoGraphics เป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและกราฟิกที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว สามารถสื่อออกมาในรูปแบบกราฟิกที่สวยงามและเข้าใจได้ง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน

สำนักงานเลขานุการกรมเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้แก่บุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้ได้เรียนรู้และเข้าใจแนวคิด ขั้นตอนการผลิตสื่อ InfoGraphics เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูล และสามารถแปลงข้อมูลที่มีจำนวนมากและซับซ้อน สรุปออกมาเป็นรูปภาพในรูปแบบ InfoGraphics ได้ รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบ InfoGraphics ในรูปแบบที่น่าสนใจได้อย่างมืออาชีพ ใช้งบประมาณดำเนินการจำนวน ๑๕๖,๘๖๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) จากงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งโครงการได้บรรจุอยู่ในแผนฝึกอบรมสัมมนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรมจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(นายฉันทานนท์ วรรณเขจร)
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตัวอย่างแบบสัญญาการยืมเงิน

ด้านหลัง

เสนอ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๑๖,๔๖๐.- บาท **(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)** ☑ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ○ วงเงินถาวร ☑ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๑๒/๖๕ ถึงวันที่ ๒๑/๑๒/๖๕ จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท (.....) ○ ให้จ่ายเช็คจำนวน..... บาท (.....) ๓ ลงชื่อ ..... (นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ วันที่ ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี / /	**คำอนุมัติ** อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☑ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๑๖,๔๖๐.- บาท **(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)** ☑ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ○ วงเงินถาวร ☑ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔/๑๒/๖๕ ถึงวันที่ ๒๑/๑๒/๖๕ จำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ○ ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท (.....) ○ ให้จ่ายเช็คจำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ ..... (นายศรีไพร บุญยะเดช) ตำแหน่ง เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันที่ .....

ใบรับเงิน

☑ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร **กรุงไทย** บัญชีเลขที่ [redacted] จำนวน ๑๑๖,๔๖๐.- บาท

○ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

☑ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

○ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน ..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ [redacted] .....ผู้รับเงินยืม

วันที่ ๑๔ / ๑๒ / ๒๕๖๕

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิต

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญที่.....

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล”

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ๑๘/๒๒๖ ถนนป๊อบปูล่า

ตำบล/แขวง บ้านใหม่ อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี

ได้รับเงินจาก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล” ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รู้จักกับ InfoGraphics และการออกแบบและสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม MS PowerPoint รวม ๖ ช.ม. ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท = ๗,๒๐๐ บาท วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การวาดภาพกราฟิก รวม ๖ ช.ม. ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท = ๗,๒๐๐ บาท วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบันทึกงานอินโฟกราฟิก และสรุปการออกแบบและการสร้างอินโฟกราฟิก รวม ๖ ช.ม. ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท = ๗,๒๐๐ บาท เป็นเงิน	๒๑,๖๐๐	-
บาท	๒๑,๖๐๐	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญที่ .....

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๑ ก.พ. ๖๖	ค่าสมนาคุณวิทยากรโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่” การปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีปลั่ง ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์			
	รวมเป็นเงิน	๑๒,๖๐๐	-	
		๑๒,๖๐๐	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง กอง/ศูนย์/สำนักงาน เลขานุการกรม ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกเงิน

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ด้านหน้า

ตัวอย่างเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

สัญญาเงินยืมเลขที่ บย.7 ลงวันที่ 19 พ.ย. 2563 ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมเงิน แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่ 30 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามบันทึก ที่ กษ 1301.07/906 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2563 ได้อนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ช่วงที่ 1 การปฐมนิเทศ ระหว่างวันที่ 27 - 30 ตุลาคม 2563 โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมจาก สศท. จำนวน 6 คน โดยออกเดินทางจาก

☑ บ้านพัก ❒ สำนักงาน ❒ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม - 31 ตุลาคม 2563

และเดินทางกับถึงบ้าน ☑ บ้านพัก ❒ สำนักงาน ประเทศไทย จำนวน 24 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร	รวม	13,500	บาท
ค่าอาหาร	รวม	25,760	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	รวม	12,880	บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง	รวม	5,520	บาท
ค่าพาหนะ	รวม	8,072	บาท
รวมทั้งสิ้น		65,732	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 24 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ด้านหลัง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 65,732 บาท (หกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ บย.7 ลงวันที่ 19 พ.ย. 2563

หมายเหตุ

ลำดับที่	รายชื่อ	วัน - เวลา เดินทางไป		วัน - เวลา เดินทางกลับ		ปฏิบัติราชการ	เวลาปฏิบัติราชการ		
		วัน	เวลา	วัน	เวลา	จังหวัด อำเภอ	วัน	ชม.	นาที
1		๒๖ ต.ค. ๖๓	08.00 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	00.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	16	30
2		๒๖ ต.ค. ๖๓	07.30 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	20.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	5	13	0
3		๒๖ ต.ค. ๖๓	06.30 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	00.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	18	0
4		๒๖ ต.ค. ๖๓	07.00 น.	๓๑ ต.ค. ๖๓	18.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	5	11	30
5		๒๖ ต.ค. ๖๓	07.00 น.	๓๐ ต.ค. ๖๓	20.30 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	13	30
6		๒๖ ต.ค. ๖๓	08.00 น.	๓๐ ต.ค. ๖๓	20.15 น.	จ.กรุงเทพฯ	4	12	15

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันอนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ [redacted] ลงวันที่ .....30..... เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ..2563....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
1	[redacted]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	880		1,384		2,264			
2	[redacted]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	1,120		1,384		2,504			
3	[redacted]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	880		1,424		2,304			
4	[redacted]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.2	880		1,364		2,244			
5	[redacted]	เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.7	880		1,140		2,020			
6	[redacted]	เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.12	880		1,376		2,256			
รวมเงิน				5,520		8,072		13,592	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน)

(..... [redacted] .)

ตำแหน่ง....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ....

วันที่.....30....ตุลาคม..2563.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าพักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใช้ได้ทั่วราชอาณาจักร ๑๕๗ บาท

ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖ โทร ๐ ๓๘๓๕ ๒๔๓๕ E-mail : zone๖@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๑๑.๐๑/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง Infographics เพื่อนำเสนอข้อมูล”

เรียน เลขานุการกรม

ตามหนังสือ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ว๑๒๔๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง Infographics เพื่อนำเสนอข้อมูล” ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยกำหนดให้แจ้งชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖ (สศท.๖) จังหวัดชลบุรี ขอแจ้งรายชื่อ [redacted] นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง Infographics เพื่อนำเสนอข้อมูล” ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางติณณา คัญใหญ่)
นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖

ตัวอย่างแบบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล”

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	นางสาว		นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓	นางสาว		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๔	นางสาว		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานเลขานุการกรม
๖	นางสาว		เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานเลขานุการกรม
๗	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
๘	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร
๙	นางสาว		เศรษฐกรชำนาญการ	สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
๑๐	นางสาว		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
๑๑	นางสาว		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
๑๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
๑๓	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
๑๔	นางสาว		นักวิชาการสถิติชำนาญการ	ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
๑๕	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
๑๖	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
๑๗	นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
๑๘	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
๑๙	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
๒๐	ว่าที่ร้อยตรี		เศรษฐกรชำนาญการ	ศูนย์ประเมินผล
๒๑	นาย		เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศูนย์ประเมินผล
๒๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศูนย์ประเมินผล
๒๓	นาง		เศรษฐกร	ศูนย์ประเมินผล
๒๔	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
๒๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
๒๖	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
๒๗	นาย		เศรษฐกรปฏิบัติการ	กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
๒๘	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ
๒๙	นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑
๓๐	นางสาว		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๒
๓๑	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓
๓๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔
๓๓	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕
๓๔	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖
๓๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๗
๓๖	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘
๓๗	นางสาว		เศรษฐกรชำนาญการ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๙
๓๘	นาย		เศรษฐกรชำนาญการ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๐
๓๙	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๑
๔๐	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒

หมายเหตุ : รายชื่อผู้เข้าอบรมอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

เลขาฯ รับที่ 119
10 ม.ค. 2566
เวลา 14.31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๙๔๐ ๗๓๒๕-๖ ภายใน ๑๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๙๑ **วันที่** ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้โปรดอนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรม จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล" ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อให้ได้เรียนรู้และเข้าใจแนวคิด ขั้นตอนการผลิตสื่อ InfoGraphics เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูล และสามารถแปลงข้อมูลที่มีจำนวนมากและซับซ้อน สรุปออกมาเป็นรูปภาพในรูปแบบ InfoGraphics ได้ รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการออกแบบ InfoGraphics ในรูปแบบที่น่าสนใจได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งได้เรียนเชิญอาจารย์[redacted] และคณะ เป็นวิทยากร โดยมีเนื้อหาการฝึกอบรม ดังนี้

- รู้จักกับ InfoGraphics
- การออกแบบและสร้างอินโฟกราฟิกด้วยโปรแกรม MS Power Point
- การวาดภาพกราฟิก
- การบันทึกงานอินโฟกราฟิก
- สรุปการออกแบบและการสร้างอินโฟกรฟิก

การฝึกอบรมดังกล่าวมีบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แจ้งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๐ คน และได้รับแจ้งจาก[redacted] ว่าไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เนื่องจากติดภารกิจ ทำให้มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน ๓๙ คน โดยมีผู้ผ่านการอบรมจำนวน ๓๘ คน (เอกสารแนบ ๑) และไม่ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑ คน เนื่องจากระยะเวลาเข้ารับการฝึกอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาอบรมตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ ได้ประเมินการเรียนรู้ก่อน - หลัง สอบปฏิบัติ และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อความพึงพอใจเกี่ยวกับเนื้อหา วิทยากร ภาพรวมของการจัดฝึกอบรม ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. การประเมินการเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประเมินการเรียนรู้ก่อน – หลัง และสอบปฏิบัติ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการทดสอบก่อนการฝึกอบรม คะแนนสูงสุด ๑๗ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๐ คะแนน และมีคะแนนเฉลี่ย ๗.๕๑ คะแนน ผลการทดสอบภายหลังการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการทดสอบคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๑๐ คะแนน และมีคะแนนเฉลี่ย ๑๘.๗๙ คะแนน สำหรับการสอบปฏิบัติ พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลคะแนนสอบปฏิบัติ คะแนนสูงสุด ๒๐ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๑๘ คะแนน และมีคะแนนเฉลี่ย ๑๙.๒๖ คะแนน (เอกสารแนบ ๒)

๒. ประเมินความพึงพอใจ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา

พบว่า ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมผู้ตอบแบบประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในระดับน้อยถึงปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๑๓ และหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้วมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๘๗ นอกจากนี้ผู้ตอบแบบประเมินยังเห็นว่าสามารถนำความรู้

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ 90
วันที่ 11 ม.ค. 66
เวลา 9.06 น.

ที่ได้รับ...

ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๒๒ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานได้ ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๗ (ตาราง ๑)

๒.๒ด้านวิทยากร

พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความเห็นต่อด้านการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหา และการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๙๖ รวมถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา และการตอบข้อซักถาม ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ (ตาราง ๒)

๒.๓ ภาพรวมของการจัดอบรม

พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นว่าในภาพรวมของการจัดการฝึกอบรม มีความเหมาะสมของการใช้โสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงการประสานงานและการอำนวยความสะดวก ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ ทั้งนี้ ความเหมาะสมของการกำหนดหัวข้ออยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๙๑ (ตาราง ๓)

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (ตาราง ๔)

๑) ได้ความรู้เพิ่มขึ้นในเครื่องมือที่ไม่เคยใช้มาก่อน และนำไปใช้ในงานได้จริง

๒) ควรเพิ่มเวลาในการอบรมมากขึ้น

๓) ควรปรับปรุงอุปกรณ์ในห้องอบรม เช่น จอ Smarth LED จอรับภาพเครื่องฉาย ให้มีขนาดใหญ่ และคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม

๒.๕ หัวข้อที่ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป (ตาราง ๕) มีดังนี้

๑) การใช้งานโปรแกรม AI และโปรแกรม Photoshop

๒) การ coaching สำหรับผู้บริหารระดับต้น

๓) การใช้งานโปรแกรม word และ excel สำหรับการปฏิบัติงาน

๔) การเขียนโปรแกรมมาโครเบื้องต้น

๕) การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และระบบเบื้องต้น

๖) การสร้างอินโฟกราฟฟิกแบบขั้นสูง

สำนักงานเลขานุการกรมได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นได้จากการสังเกตการณ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความสนใจในเนื้อหา และซักถามข้อสงสัย รวมถึงแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับวิทยากร ทั้งนี้ ผู้จัดจะนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปปรับปรุงและวางแผนการพัฒนา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบสำนักงานเลขานุการกรมจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑๐ ม.ค. 2566
(นายอันทานนท์ วรรณเขจร)
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล”

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เข้าอบรมวันที่ ๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๕		เข้าอบรมวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕		เข้าอบรมวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕		ผลการฝึกอบรม
					๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	
๑	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กพร.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒	นางสาว		นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กตน.	-	-	-	-	-	-	-
๓	นางสาว		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สลก.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๔	นางสาว		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สลก.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สลก.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๖	นางสาว		เจ้าพนักงานธุรการ	สลก.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๗	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๘	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กนผ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๙	นางสาว		เศรษฐกรชำนาญการ	สวศ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๐	นางสาว		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สวศ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๑	นางสาว		เศรษฐกรปฏิบัติการ	สวศ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สวศ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๓	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สวศ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๔	นางสาว		นักวิชาการสถิติชำนาญการ	ศสส.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๕	นาย		เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน	ศสส.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๖	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	ศสส.	✓	✓	-	-	✓	✓	ไม่ผ่าน
๑๗	นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศสส.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๘	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศสส.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๙	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศสส.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๐	ว่าที่ร้อยตรี		เศรษฐกรชำนาญการ	ศปผ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๑	นาย		เศรษฐกรปฏิบัติการ	ศปผ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ศปผ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๓	นาง		เศรษฐกร	ศปผ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๔	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๖	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กศป.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๗	นาย		เศรษฐกรปฏิบัติการ	กศป.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๘	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กศป.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒๙	นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๐	นางสาว		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	สศท.๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๑	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สศท.๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สศท.๔	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๓	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๔	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	สศท.๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๖	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๘	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๗	นางสาว		เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.๙	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๘	นาย		เศรษฐกรชำนาญการ	สศท.๑๐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓๙	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สศท.๑๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๔๐	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สศท.๑๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน

ผลการทดสอบก่อน - หลัง และสอบปฏิบัติ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล"

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	Pre-Test (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	Post-Test (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)
๑	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔	๒๐	๑๘
๒	นางสาว		นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	-	-	-
๓	นางสาว		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๗	๑๙	๑๙
๔	นางสาว		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐	๑๐	๑๘
๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๒	๑๙	๑๙
๖	นางสาว		เจ้าพนักงานธุรการ	๙	๒๐	๑๙
๗	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑๑	๑๙	๒๐
๘	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๘	๒๐	๑๙
๙	นางสาว		เศรษฐกรชำนาญการ	๑๖	๑๙	๑๘
๑๐	นางสาว		เศรษฐกรปฏิบัติการ	๗	๑๗	๑๘
๑๑	นางสาว		เศรษฐกรปฏิบัติการ	๑๓	๑๙	๑๙
๑๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๓	๑๒	๒๐
๑๓	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓	๑๙	๑๘
๑๔	นางสาว		นักวิชาการสถิติชำนาญการ	๑๐	๒๐	๒๐
๑๕	นาย		เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน	๓	๑๙	๒๐
๑๖	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	๔	๒๐	๒๐
๑๗	นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๑๗	๒๐	๒๐
๑๘	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗	๑๖	๑๘
๑๙	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐	๒๐	๑๘
๒๐	ว่าที่ร้อยตรี		เศรษฐกรชำนาญการ	๑๒	๒๐	๒๐
๒๑	นาย		เศรษฐกรปฏิบัติการ	๑๓	๑๙	๑๙
๒๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๒๐	๑๙
๒๓	นาง		เศรษฐกร	๒	๒๐	๑๙
๒๔	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๗	๑๙	๒๐
๒๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑๐	๒๐	๒๐
๒๖	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑๔	๑๙	๑๙
๒๗	นาย		เศรษฐกรปฏิบัติการ	๔	๒๐	๒๐
๒๘	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๕	๑๙	๑๙
๒๙	นางสาว		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๐	๑๘	๒๐
๓๐	นางสาว		เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน	๐	๒๐	๒๐
๓๑	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๕	๒๐	๑๙
๓๒	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๔	๒๐	๒๐
๓๓	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๔	๒๐	๒๐
๓๔	นางสาว		นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	๑๐	๒๐	๒๐
๓๕	นางสาว		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๓	๒๐	๒๐
๓๖	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๓	ไม่ได้สอบ Post-Test	๑๙
๓๗	นางสาว		เศรษฐกรชำนาญการ	๑	๒๐	๑๙
๓๘	นาย		เศรษฐกรชำนาญการ	๔	๑๙	๒๐
๓๙	นาย		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๗	๑๓	๑๘
๔๐	นาย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐	๒๐	๒๐
คะแนนเฉลี่ย				**๗.๕๑**	**๑๘.๗๙**	**๑๙.๒๖**

แบบประเมินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสร้าง InfoGraphics เพื่อนำเสนอข้อมูล”

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องศรีสรรพกิจ ชั้น ๗ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา (ตาราง ๑)

รายละเอียดการประเมิน		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ก่อนการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาเพียงใด		๓	๒	๙	๙	๐
	ร้อยละ	๑๓.๐๔	๘.๗๐	๓๙.๑๓	๓๙.๑๓	๐.๐๐
๒. หลังการอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาเพียงใด		๑๔	๙	๐	๐	๐
	ร้อยละ	๖๐.๘๗	๓๙.๑๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน		๑๕	๘	๐	๐	๐
ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	๖๕.๒๒	๓๔.๗๘	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๔. ท่านสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปถ่ายทอด		๑๒	๑๑	๐	๐	๐
ให้เพื่อนร่วมงาน	ร้อยละ	๕๒.๑๗	๔๗.๘๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
ภาพรวม		**๔๗.๘๓**	**๓๒.๖๑**	**๙.๗๘**	**๙.๗๘**	**๐.๐๐**

๒. ด้านวิทยากร (ตาราง ๒)

รายละเอียดการประเมิน		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชา		๑๘	๔	๑	๐	๐
	ร้อยละ	๗๘.๒๖	๑๗.๓๙	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ		๑๙	๔	๐	๐	๐
	ร้อยละ	๘๒.๖๑	๑๗.๓๙	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. การถ่ายทอดวิชาให้เป็นที่น่าสนใจ		๒๐	๒	๑	๐	๐
	ร้อยละ	๘๖.๙๖	๘.๗๐	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๔. การจัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา		๑๙	๔	๐	๐	๐
	ร้อยละ	๘๒.๖๑	๑๗.๓๙	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๕. ความชัดเจนในการบรรยาย		๒๗	๙	๐	๐	๐
	ร้อยละ	๗๕.๐๐	๒๕.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๖. การตอบข้อซักถาม		๑๙	๓	๑	๐	๐
	ร้อยละ	๘๒.๖๑	๑๓.๐๔	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๗. การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา		๒๐	๒	๑	๐	๐
	ร้อยละ	๘๖.๙๖	๘.๗๐	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๘. การใช้โสตทัศนูปกรณ์		๒๐	๒	๑	๐	๐
	ร้อยละ	๘๖.๙๖	๘.๗๐	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
ภาพรวม		**๘๒.๗๔**	**๑๔.๕๔**	**๒.๗๒**	**๐.๐๐**	**๐.๐๐**

๓. ภาพรวมของการจัดอบรม (ตาราง ๓)

รายละเอียดการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความเหมาะสมของระยะเวลา	๑๒	๑๑	๐	๐	๐
ร้อยละ	๕๒.๑๗	๔๗.๘๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๒. ความเหมาะสมของการกำหนดหัวข้อ	๑๗	๕	๑	๐	๐
ร้อยละ	๗๓.๙๑	๒๑.๗๔	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๓. การประสานงานและการอำนวยความสะดวก	๑๙	๔	๐	๐	๐
ร้อยละ	๘๒.๖๑	๑๗.๓๙	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๔. ความเหมาะสมของการใช้โสตทัศนูปกรณ์	๑๙	๓	๑	๐	๐
ร้อยละ	๘๒.๖๑	๑๓.๐๔	๔.๓๕	๐.๐๐	๐.๐๐
ภาพรวม	**๗๒.๘๓**	**๒๕.๐๐**	**๒.๑๗**	**๐.๐๐**	**๐.๐๐**

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (ตาราง ๔)

รายละเอียด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นในเครื่องมือที่ไม่เคยใช้มาก่อน และนำไปใช้ในงานได้จริง	๒	๘.๗๐
๒. ควรเพิ่มเวลาในการอบรมมากขึ้น	๑	๔.๓๕
๓. ควรปรับปรุงอุปกรณ์ในห้องอบรม เช่น จอ Smarth LED จอรับภาพเครื่องฉายให้มีขนาดใหญ่ และคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม	๑	๔.๓๕
๔. ไม่มีข้อเสนอแนะ	๑๙	๘๒.๖๑
รวม	**๒๓**	**๑๐๐.๐๐**

๕. หัวข้อที่ต้องการให้จัดในครั้งต่อไป (ตาราง ๕)

รายละเอียด	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. การใช้งานโปรแกรม AI และโปรแกรม Photoshop	๒	๘.๗๐
๒. การ coaching สำหรับผู้บริหารระดับต้น	๑	๔.๓๕
๓. การใช้งานโปรแกรม word และ excel สำหรับการปฏิบัติงาน	๑	๔.๓๕
๔. การเขียนโปรแกรมมาโครเบื้องต้น	๑	๔.๓๕
๕. การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และระบบเบื้องต้น	๑	๔.๓๕
๖. การสร้างอินโฟกราฟฟิกแบบขั้นสูง	๑	๔.๓๕
๗. ไม่มีข้อเสนอแนะ	๑๖	๖๙.๕๗
รวม	**๒๓.๐๐**	**๑๐๐.๐๐**