คู่มือการจัดทำโครงการ

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 1

1. วัตถุประสงค์ 1

2. ขอบเขต 1

3. คำนิยาม 1

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2

บทที่ 2 สาระสำคัญในคู่มือ 5

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการเขียนโครงการ 12

1. ขั้นตอนในการเขียนโครงการ 12

2. การตรวจสอบเงินงบประมาณ 13

ภาคผนวก 16

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2559 15

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2561 25

3. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561 27

4. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 28

5. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การใช้และอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. 2562 32

6. หนังสือที่ กท 0505/1445 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 เรื่อง รูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร 34

7. ตัวอย่างโครงการ 52

8. ตัวอย่างเอกสารแนบเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 59

9. ตัวอย่างเอกสารแนบเกี่ยวกับรายละเอียดของวิทยากร 67

10. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วม 69

11. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ 73

บทที่ 1
บทนำ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะขออนุมัติโครงการ ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

3. คำนิยาม

“คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์” หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการประชุมอื่น ๆ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือบุคคลภายนอกในตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ระดับอาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนที่นอกเหนือจากบุคคลประเภท ก. ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากบุคคลประเภท ก. ลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกในตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุญาตจากนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เจรจากิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือกิจการอื่น ๆ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนงาน ส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้จัดการฝึกอบรมหรือจัดร่วมกัน

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอก ที่เข้ารับการฝึกอบรม และให้รวมถึงกรรมการจัดการฝึกอบรม และผู้ปฏิบัติงานของโครงการ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่ได้แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 <u>ช่วงการเตรียมการ</u>

- ผู้ประสงค์จะขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2559 และนโยบายของอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(ก) ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการงบประมาณเพื่อให้แน่ใจว่ามีการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายโครงการฯจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว (พึงตระหนักว่า โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณรายจากสภามหาวิทยาลัยเท่านั้นที่สามารถได้รับการอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการจากผู้มีอำนาจอนุมัติได้ เว้นแต่เป็นโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสร้างระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐาน)

(ข) ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการให้แน่ใจว่าการดำเนินการโครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(ค) ตรวจสอบว่าโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการฯ ตรงกับนิยามของการฝึกอบรม หรือการจัดงาน หรือการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยการนำรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของโครงการฯ ที่ประสงค์จะขออนุมัติเทียบกับนิยามตามข้อ 3

(ง) สถานที่ในการจัดโครงการฝึกอบรม หรือจัดงาน ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาเลือกดังนี้

- หากจัดโครงการในเขตกรุงเทพฯ ให้พิจารณาเลือกใช้สถานที่ของส่วนงาน เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ คณะแพทย์ศาสตร์ เป็นอันดับแรก

- หากสถานที่ของส่วนงานไม่เหมาะสมด้วยประการใด ๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรม หรือจัดงาน เช่นต้องมีที่จอดรถให้บุคคลภายนอกจำนวนมาก, สถานที่ของส่วนงานเหลือแต่ห้องประชุมขนาดเล็ก ๆ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากไม่ได้ ฯลฯ ให้พิจารณาเลือกสถานที่มีความเหมาะสมในการจัดงานในด้านสถานที่ อาหาร ฯลฯ แต่อัตราค่าใช้จ่ายน้อยกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ในระเบียบฉบับนี้

- ดังนั้นการจัดโครงการฝึกอบรม หรือจัดงาน ในสถานที่ของเอกชนที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในอัตราที่เต็มเพดานอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบนี้ จึงเป็นวิธีสุดท้ายที่จะเลือกใช้

(จ) คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการฯ

- คำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการให้มีส่วนของคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงานอยู่ในคำสั่งเดียวกัน โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการเก็บ-ส่งและรักษาเงิน เนื่องจากประธานคณะกรรมการดำเนินงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงินของโครงการอยู่แล้ว

- ในกรณีที่การจัดฝึกอบรมมีบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ 2 ประเภท ได้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพียงคำสั่งเดียวเพราะผู้ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมถือเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 4 ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 เว้นแต่กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมเป็นพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ ให้จัดทำคำสั่งแยกเป็น 2 ฉบับ คือทำคำสั่งบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมฉบับหนึ่งและทำคำสั่งให้พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมนั้นอีกคำสั่งหนึ่ง เนื่องจากสิทธิในการเบิกจ่ายของบุคลากรทั้ง 2 กลุ่มมีความแตกต่างกัน ซึ่งจะช่วยให้สะดวกต่อการเบิกจ่ายเงิน

(ฉ) กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ

- ในกรณีที่ยังไม่ทราบรายชื่อบุคคลภายนอกเข้าฝึกอบรม ให้ดำเนินการขออนุมัติโครงการได้โดยกำหนดประเภทและจำนวนบุคคลภายนอกแต่ละประเภทให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเข้าใจและใช้ดุลพินิจในการอนุมัติโครงการได้

- ในกรณีที่ทราบรายชื่อบุคคลภายนอกเข้าฝึกอบรม ให้จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรผู้เข้าฝึกอบรมแยกจากรายชื่อบุคคลภายนอก โดยขอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามคำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ส่วนบุคคลภายนอกให้ทำบัญชีรายชื่อแนบท้าย

4.2 <u>การขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายฯ</u>

4.2.1 ดำเนินการจัดทำร่างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการโดยให้มีส่วนประกอบของร่างโครงการฯ จำนวน 11 ส่วนได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ ลักษณะของโครงการ แนวทางการดำเนินการ ค่าใช้จ่ายโครงการ ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ ปัญหาและอุปสรรค ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผลโครงการ

4.2.2 ในการจัดทำร่างโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการมีข้อพึงระวังบางประการ ดังนี้

(ก) วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์โครงการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงานและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(ข) เป้าหมาย : จำแนกประเภทและจำนวนของผู้รับบริการฝึกอบรมครบทั้ง 5 ประเภท ได้แก่ บุคลากร บุคคลภายนอก กรรมการจัดการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานโครงการ วิทยากร (ถ้ามี)

(ค) ค่าใช้จ่ายโครงการฯ

(1) ค่าใช้จ่ายโครงการให้จำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในทุกประเภท เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายโครงการ

(2) กรณีที่โครงการมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ต้องจำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายนั้นด้วยโดยทำเอกสารแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายนั้นด้วยโดยทำเอกสารแนบ

(3) กรณีที่มีค่าตอบแทนวิทยากร ต้องจำแนกรายละเอียดลักษณะของวิทยากรว่าเป็นบุคคลภายนอกหรือบุคลากรของส่วนงาน หัวข้อการบรรยาย จำนวนชั่วโมงในการบรรยาย อัตราค่าตอบแทน/ชั่วโมง

4.2.3 คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

(ก) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการฝึกอบรมให้มีประธานกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการรวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบการรับ-ส่ง และเก็บรักษาเงิน

(ข) พึงระลึกเสมอว่าคณะกรรมการการจัดการฝึกอบรมควรเป็นผู้ดำเนินการต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์เท่านั้น ดังนั้นไม่ควรใส่ชื่อผู้บริหารเข้าเป็นคณะกรรมการฯ อย่างพร่ำเพรื่อ

(ค) กรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการฯ ให้จัดทำรายชื่อบุคคลภายนอกเหล่านั้นเป็นเอกสารแนบ ในกรณีที่ยังไม่มีรายชื่อของบุคคลภายนอกที่จะเข้าร่วมโครงการอย่างแน่นอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะหน่วยงานภายนอกยังไม่ได้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ มาให้แก่ส่วนงาน กรณีเช่นนี้ให้ระบุประเภทของบุคคลภายนอกและจำนวน โดยทำเป็นเอกสารแนบก็ได้

4.2.4 ผู้ประสงค์จะขออนุญาตโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการฯ ต้องทำบันทึกข้อความซึ่งมีองค์ประกอบ 4 ส่วน ได้แก่ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณาและเสนอแนะ และนำเรียนผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ได้แก่

(ก) หัวหน้าส่วนงานในกรณีที่โครงการฯ มีเฉพาะบุคลากรภายในส่วนงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

(ข) อธิการบดี ในกรณีที่โครงการฯ มีบุคลากรมากกว่า 1 ส่วนงานเข้าร่วมรวมถึงการอนุมัติการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

(ค) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศของอธิการบดี

4.2.5 การจัดเรียงเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการให้มีลำดับดังนี้

(ก) บันทึกข้อความ

(ข) ร่างโครงการฯ และค่าใช้จ่ายโครงการฯ

(ค) คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

บทที่ 2
สาระสำคัญในคู่มือ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การให้พิจารณาสถานที่ต่างจังหวัดในระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตรจากกรุงเทพมหานคร

2. โครงการที่หลักสูตรกิจกรรมเน้น วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ สร้างความคุ้นเคยหรือพัฒนาการทำงานเป็นทีม หรือมีลักษณะเป็นการสัมมนา เพื่อพัฒนาองค์การให้พักค้างได้ไม่เกินหนึ่งคืน

3. โครงการที่กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่หนึ่งเดือนขึ้นไปและในหลักสูตรมีกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ หรือพัฒนาการทำงานเป็นทีมให้พักค้างได้เกินกว่าหนึ่งคืน

4. โครงการที่มีหลักสูตรกำหนดให้ศึกษาดูงานต่างจังหวัด หากมีความจำเป็นต้องพักค้างในต่างจังหวัด ให้พักค้างได้ไม่เกินสามคืน โดยต้องกำหนดสถานที่ศึกษาดูงานอย่างน้อย 3 แห่ง โดยเน้นการใช้ทรัพยากรในพื้นที่ให้คุ้มค่า

5. โครงการที่กำหนดระยะดำเนินการตั้งแต่หนึ่งเดือนขึ้นไป และหลักสูตรกำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างจังหวัด หากมีความจำเป็นพักค้างในต่างจังหวัดให้พักค้างได้เกิน 3 คืน การนับเวลาพักค้างไม่นับรวมการพักค้างในยานพาหนะระหว่างเดินทาง

ผู้อนุมัติการจัดการฝึกอบรม

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. วิทยากร
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ผู้สังเกตการณ์

***นักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาเฉพาะผู้ที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กรณีบุคคลดังกล่าวสังกัดส่วนราชการอื่นและเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายสำหรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามที่สังกัดส่วนราชการอื่น สังกัดหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม และบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกจ่ายได้เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้เบิกจ่ายในอัตราที่นอกเหนือจากที่กล่าว

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามลักษณะ รูปแบบและกิจกรรมโครงการ ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ 20 ของกลุ่มเป้าหมาย

การเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล

1. ข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง ชั้นยศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

2. ลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งลูกจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

การเทียบตำแหน่งของบุคคล ที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

1. นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหารระดับสูงสุด

2. บุคคลภายนอกที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

3. บุคคลภายนอกที่ไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ประเภทผู้บริหารระดับสูง

4. บุคคลภายนอกที่ไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญการ

ในกรณีที่มีปัญหาในการเทียบตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณากำหนด และรายงานให้อธิการบดีทราบ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

3.ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4.ค่าประกาศนียบัตร

5.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ และหนังสือ

6.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

7.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

8.ค่าสถานที่ ห้องประชุม

9.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.ค่าสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

11.ค่าเครื่องแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ

12.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

13.ค่าตอบแทนวิทยากร

14.ค่าอาหาร

15.ค่าเช่าที่พัก

16.ค่ายานพาหนะ

17.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดและรายงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบสำหรับ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ 17 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ได้แก่

1. ค่าพิธีการทางศาสนา
2. ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน รวมถึงเงินรางวัล ของรางวัล
3. ค่าของที่ระลึก
4. ค่าใช้จ่ายในการแต่งกายที่จำเป็นในงานพิธีหรืองานประเพณี
5. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและกรรมการชุดต่างๆ
6. ค่าล่ามและค่าแปลภาษาต่างประเทศ
7. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์
8. ค่าตอบแทนวงดนตรี นักร้อง นักแสดงที่จำเป็นในงานพิธีหรืองานประเพณี
9. ค่าจ้างบุคคลภายนอกมาจัดงานหรือกิจกรรม
10. ค่าเหรียญรางวัลสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พศ. 2560
11. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกในนามมหาวิทยาลัย
12. ค่าใช้จ่ายที่สภาวิชาชีพหรือองค์กรภายนอกเรียกเก็บ

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรามื้อละ 50 บาท/คนค่าสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราคนละ 300 บาท

ค่าเครื่องแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัดไม่เกินอัตราคนละ 3,000 บาทต่อ 2 ปี

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 13 ถึง 16 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

ค่าวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1.1. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 2 คน

1.2. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

1.3. การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

1.4. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ในกรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

2. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

2.1. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 2,500 บาท/คน/ชั่วโมง และการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/ชั่วโมง

2.2. หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรได้ โดยให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 1

2.3. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแต่ละคน ในกรณีที่มีวิทยากรมากกว่า 1 คน ให้จ่ายในอัตราร้อยละ 75 ของอัตราค่าตอบแทนในข้อ 1 และ 2 แล้วแต่กรณี

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่ายานพาหนะ

การฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้นั้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าธรรมเนียมผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

2. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ยานพาหนะตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

3. กรณีส่วนงานไม่มีการจัดยานพาหนะรับ – ส่ง วิทยากร ระหว่างสถานที่พักและสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

4. กรณีที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ที่มีความจำเป็นเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี และให้เบิกจ่าย ค่าเครื่องบิน และค่าธรรมเนียมสนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าอาหาร

การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้นั้น ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการฝึกอบรมประเภท ก และ ข ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และ ข ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามลำดับ

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ในกรณีที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ให้ส่วนงานนั้นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ เป็น ค่าอาหาร เหมาจ่ายไม่เกินมื้อละ 100 บาท

10. ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้นั้น ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการฝึกอบรมประเภท ก และ ข ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และ ข ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2000 บาท	ไม่เกิน 1100 บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

บทที่ 3
ขั้นตอนการดำเนินการเขียนโครงการ

1. ขั้นตอนในการเขียนโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการโดยอ้างรูปแบบของกรุงเทพมหานคร โดยในการเขียนโครงการ กำหนดรูปแบบตัวอักษรที่ใช้ คือ TH SarabunIT๙ และมีขนาด 16 สำหรับหน้าลงนามผู้เสนอโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ ให้ทำสำเนา 1 แผ่น และติดกระดาษคาร์บอน ที่บรรทัดผู้เสนอโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ พร้อมปั๊มตรายาง 4 แถว ที่มุมขวาด้านล่างของกระดาษ สำหรับข้อความบนตรายางของ สำนักงานคณบดี จะประกอบด้วย

รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าสำนักงานคณบดี.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน.....วันที่...../...../.....

สำหรับของภาควิชา จะประกอบด้วย

รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าภาควิชาฯ.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน.....วันที่...../...../.....

สำหรับของฝ่าย จะประกอบด้วย

รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ..... วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน..... วันที่...../...../.....

2. นำเสนอโครงการที่ร่างการเงินตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ แล้วให้ หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย ตรวจสอบ แล้วเสนอต่อให้รองคณบดีพิจารณา หากมีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3. เมื่อรองคณบดีที่สังกัดตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดี พร้อมแนบโครงการที่รองคณบดีตรวจสอบแล้ว ให้ธุรการนำเข้าแฟ้ม (เล่มทะเบียนรับเอกสาร) เพื่อเสนอให้รองคณบดีที่สังกัดลงนาม ผู้เสนอโครงการ แล้วให้คณบดีลงนามผู้อนุมัติโครงการต่อไป

4. เมื่อคณบดีลงนามอนุมัติโครงการแล้ว ฝ่ายการเงินจะแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ทำสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วม และ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมทำสำเนาหน้าคำสั่ง และติดกระดาษคาร์บอน พร้อมปั๊มตรายาง 4 แถว ที่มุมขวาด้านล่างของกระดาษแล้วนำส่งให้ธุรการนำเข้าแฟ้ม (เล่มทะเบียนรับเอกสาร) เพื่อเสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติ

6. โครงการที่อนุมัติแล้วจะกลับมาที่การเงิน การเงินจะเก็บใส่แฟ้มไว้ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการว่าโครงการได้อนุมติเรียบร้อยแล้ว

2. การตรวจสอบเงินงบประมาณ

โครงการทุกโครงการต้องระบุการใช้งบประมาณว่าใช้เงินประเภทใด

- เงินงบประมาณประจำปีจำเป็นต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดที่จัดสรรให้สำหรับดำเนินการจัดการฝึกอบรม

2. การตรวจสอบโครงการหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

- การจัดฝึกอบรม กำหนดหลักสูตร จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม วันเวลา สถานที่/จังหวัด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดต่าง ๆ ในโครงการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณก่อนดำเนินการ

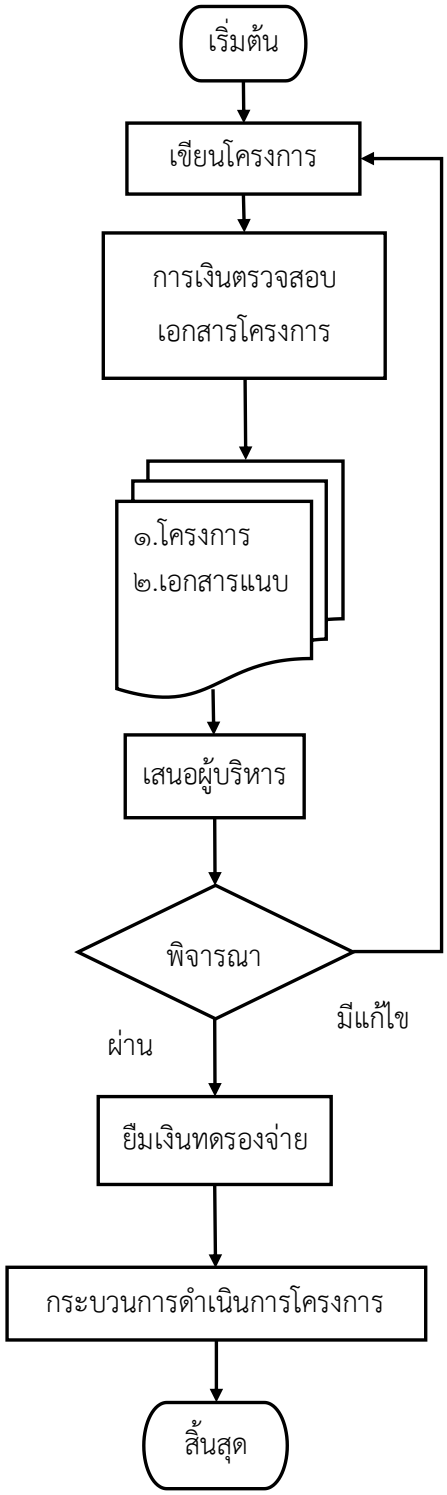
3. ข้อจำกัดในการจัดการฝึกอบรม

- โครงการฯที่มีลักษณะการฝึกอบรมแบบไป – กลับ ทุกรูปแบบ ที่มีลักษณะกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์การไม่จำกัดจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- โครงการที่มีลักษณะการฝึกอบรมแบบพักค้าง

1. โครงการที่เน้นวัตถุประสงค์หลัก เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ สร้างความคุ้นเคยหรือการพัฒนาการทำงานเป็นทีม หรือลักษณะเป็นการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ ให้พักค้างได้ไม่เกิน 1 คืน

2. โครงการที่หลักสูตรกำหนดให้ศึกษาดูงานต่างจังหวัด หากมีความจำเป็นที่จะต้องพักค้างต่างจังหวัด ให้พักค้างได้ไม่เกิน 2 คืน และต้องกำหนดลักษณะหรือรูปแบบของกิจกรรมโดยให้เน้นการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ให้คุ้มค่า

ขั้นตอนการเขียนโครงการทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ การเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ		๑. โครงการ ๒. เอกสารแนบ	ก่อนวันดำเนินการโครงการ ๗ วัน ตามระยะเวลาดำเนินการโครงการ

ขั้นตอนการเขียนโครงการ กรณี มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	เริ่มต้น ทำบันทึกข้อความ		เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว
ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑.บันทึกข้อความขอจัดซื้อ ๒.รายละเอียดคุณลักษณะฯ ๓.รายชื่อกรรมการตรวจรับ/คุณลักษณะเฉพาะ ๔.โครงการที่อนุมัติแล้ว	๑. บันทึกข้อความขอจัดซื้อ ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๓. รายชื่อกรรมการตรวจรับ/คุณลักษณะเฉพาะ ๔. โครงการที่อนุมัติแล้ว	30 วัน
งานพัสดุ (สำนักงานคณบดี)	ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ สนธ.		
ฝ่ายพัสดุ สนธ.	แต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกรรมการตรวจรับ		
กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ตรวจสอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		
ฝ่ายพัสดุ สนธ.	ดำเนินการจัดซื้อตามเอกสาร		
กรรมการตรวจรับ	ตรวจรับพัสดุ		
กรรมการตรวจรับ	ได้รับพัสดุ		หลังจากตรวจรับพัสดุ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	กระบวนการดำเนินการโครงการ สิ้นสุด		ตามระยะเวลาดำเนินการโครงการ

ภาคผนวก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2559

ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๒) (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการประชุมอื่นๆ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ประเภทสนับสนุนระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือบุคคลภายนอกในตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรนอกเหนือจากบุคคลประเภท ก. หรือบุคคลภายนอกในตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

"การเดินทางไปปฏิบัติงาน" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติจากนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เจรจากิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือกิจการอื่น ๆ ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

"หน่วยงานผู้จัด" หมายความว่า ส่วนงาน ส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐอื่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้จัดการฝึกอบรมหรือจัดร่วมกัน

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า บุคลากรหรือบุคคลภายนอก ที่เข้ารับการฝึกอบรม และให้รวมถึงกรรมการจัดการฝึกอบรม และผู้ปฏิบัติงานของโครงการ

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาหรืออภิปราย

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่ได้แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดรูปแบบของหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ในการตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกินกว่าร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๑
การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑
การอนุมัติ

ข้อ ๗ การฝึกอบรมที่ส่วนงานเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติโครงการจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ผู้เดินทางไปจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เดินทางไปต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรที่ส่วนงานเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานผู้จัดอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกอบรมใดกำหนดให้ผู้ไปจัดการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางในประเทศครั้งหนึ่งหรือหลายครั้ง ให้ถือว่าการอนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการอนุมัติให้เดินทางในประเทศตามหลักสูตรด้วย

ข้อ ๙ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการฝึกอบรม และอนุมัติการเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับการจัดการฝึกอบรม หรือการเข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศของอธิการบดี

(๒) อธิการบดี สำหรับการจัดการฝึกอบรม หรือการเข้ารับการฝึกอบรมที่มีบุคลากรมากกว่าหนึ่งส่วนงานเข้าร่วม หรือการอนุมัติการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องมีการเดินทางไปต่างประเทศ

(๓) หัวหน้าส่วนงาน สำหรับการจัดการฝึกอบรม หรือการเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเฉพาะบุคลากรภายในส่วนงาน กรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการฝึกอบรมให้หัวหน้าส่วนงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๖ และข้อ ๗ หากมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน ให้ฝ่ายการคลังของส่วนงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของส่วนงานตรวจสอบวงเงินงบประมาณโครงการก่อน ในกรณีที่ไม่มีวงเงินต้องมีคำรับรองจากฝ่ายการคลังของส่วนงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของส่วนงานเจ้าของงบประมาณว่าสามารถจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นมาใช้เพื่อการนั้นได้ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ เมื่อเห็นว่าไม่มีข้อจำกัดด้านการเงินแล้ว

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมในประเทศหรือต่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมด ไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วน หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) วิทยากร

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะจ่ายจากต้นสังกัดของบุคคลภายนอกหรือตัวบุคคลภายนอกเองที่ไม่มีต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและต้นสังกัดของบุคคลภายนอกหรือตัวบุคคลภายนอกที่ไม่มีต้นสังกัดนั้นตกลงยินยอม

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๒ ที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหารระดับสูงสุด

(๒) บุคคลภายนอกที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี

(๓) บุคคลภายนอกที่ไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ประเภทผู้บริหารระดับสูง

(๔) บุคคลภายนอกที่ไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ระดับชำนาญการ

ในกรณีที่มีปัญหาในการเทียบตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณากำหนด และรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๑๔ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๒ ที่เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เทียบเท่าพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนระดับปฏิบัติการ

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์ และหนังสือ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๘) ค่าสถานที่ ห้องประชุม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่าสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าเครื่องแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเดินทางไปต่างประเทศ

(๑๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๓) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๑๔) ค่าอาหาร

(๑๕) ค่าเช่าที่พัก

(๑๖) ค่ายานพาหนะ

(๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดและรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรามื้อละ ๕๐ บาท/คน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราคนละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัดไม่เกินอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อสองปี

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) ถึง (๑๖) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน

(ข) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

(ค) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน โดยการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง และการฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง

(ข) หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรได้ โดยให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่กำหนดไว้ใน (ก)

(ค) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแต่ละคน ในกรณีที่มีวิทยากรมากกว่าหนึ่งคน ให้จ่ายในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราค่าตอบแทนใน (ก) และ (ข) แล้วแต่กรณี

(๓) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๗ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการฝึกอบรมประเภท ก และ ข ตามระเบียบนี้ ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และ ข ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามลำดับ

ข้อ ๑๘ การฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยการฝึกอบรมประเภท ก และ ข ตามระเบียบนี้ ให้เทียบเท่าการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และ ข ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าธรรมเนียมผ่านทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ยานพาหนะตามความความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีส่วนงานไม่มีการจัดยานพาหนะรับ – ส่ง บุคคลตามข้อ ๑๒ (๒) ระหว่างสถานที่พักและสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมอาจพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๔) กรณีที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้บุคคลตามข้อ ๑๒ ที่มีความจำเป็นเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ได้โดยความเห็นชอบของอธิการบดี และให้เบิกจ่ายค่าเครื่องบิน และค่าธรรมเนียมสนามบินได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๐ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๒ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร เหมาจ่ายไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘

(๓) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ กรณีส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยส่วนงานเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง โดยใช้หลักฐานการโอนเงินหรือใช้ระบบตามที่ ส่วนงานที่จัดการอบรมกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของโครงการ ให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะของบุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะทั้งหมดให้แก่บุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม ให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการทำหนังสือชี้แจงด้วย

หมวด ๒
การจัดงาน

ข้อ ๒๔ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือนโยบายของทางราชการ เช่น การเฉลิมพระเกียรติหรือเทิดพระเกียรติ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน การจัดงานปฐมนิเทศ การจัดงานปัจฉิมนิเทศ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือการจัดงานอื่น ๆ เป็นต้น แต่ไม่รวมการจัดงานหรือกิจกรรมซึ่งเข้าลักษณะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติการจัดงาน อนุมัติผู้เข้าร่วมงาน และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้

ข้อ ๒๕ การอนุมัติการจัดงานและอนุมัติผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยนำความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๘ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีข้อเท็จจริงและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบส่วนการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้นำความในข้อ ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลมและให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน เหมาจ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอธิการบดี และบุคลากรประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(ข) บุคลากรประเภทผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และบุคลากรระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเทียบเท่า ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท

(ค) บุคลากรที่นอกเหนือจาก (ก) และ (ข) ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือที่ทำงานจนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันหากเกิน ๘ ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัด ในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอธิการบดี และบุคลากรประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า กรณีเข้าพักคนเดียว ไม่เกินวันละ ๒,๕๐๐ บาท/คน และกรณีพักคู่ ไม่เกินวันละ ๑,๔๐๐ บาท/คน

(ข) บุคลากรประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และบุคลากรระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือเทียบเท่า กรณีเข้าพักคนเดียว ไม่เกินวันละ ๒,๒๐๐ บาท/คน และกรณีพักคู่ ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาท/คน

(ค) บุคลากรที่นอกเหนือจาก (ก) และ (ข) กรณีเข้าพักคนเดียว ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท/คน และกรณีพักคู่ ไม่เกินวันละ ๘๕๐ บาท/คน

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ค่ายานพาหนะ ในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่ายานพาหนะรับจ้างเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะเดินทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว สามารถเบิกค่าใช้จ่ายชดเชยตามระยะทางจากที่พักหรือที่ทำงาน ได้ในอัตราไม่เกินดังนี้ รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

(ค) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะอื่น ให้เบิกตามค่าใช้จ่ายตามจริง โดยแสดงหลักฐานการจ่ายเมื่อขอเบิกจ่าย

(๔) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(ก) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอก อธิการบดี รองอธิการบดี และบุคลากรประเภทวิชาการระดับศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(ข) บุคลากรที่นอกเหนือจาก (ก) ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

การเลือกสายการบินให้พิจารณาตามตารางเส้นทางการบินที่เหมาะสมกับภารกิจโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

(๕) กรณีเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ทางเรือ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๓๐ กรณีบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ ค่าหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมทำวีซ่า ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๓ ให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๐

เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

การเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ
๑	ประเภทผู้บริหาร	ประเภทผู้บริหาร/อำนวยการ
๑.๑	ผู้บริหารระดับสูงสุด คือ อธิการบดี	บริหารระดับสูง
๑.๒	ผู้บริหารระดับสูง คือ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	บริหารระดับต้น
๑.๓	ผู้บริหารระดับกลาง คือ รองหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าตามประกาศ ก.บ.ค.	อำนวยการสูง
๑.๔	ผู้บริหารระดับต้น คือ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาค หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่าตามประกาศ ก.บ.ค.	อำนวยการต้น
๒	ประเภทวิชาการ	ประเภทวิชาการ
๒.๑	ศาสตราจารย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒.๒	รองศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ชำนาญการพิเศษ
๒.๔	อาจารย์	ชำนาญการ
๓	ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ประเภทวิชาการ
๓.๑	เชี่ยวชาญพิเศษ	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.๒	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ
๓.๓	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ
๓.๔	ชำนาญการ	ชำนาญการ
๓.๕	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ
๔	ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป	ประเภททั่วไป
๔.๑	ชำนาญงานพิเศษ	ทักษะพิเศษ
๔.๒	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน
๔.๓	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๑๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พศ..๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๑๕ (๑๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พศ..๒๕๕๙ ได้แก่

(๑) ค่าพิธีการทางศาสนา
(๒) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน รวมถึงเงินรางวัล ของรางวัล โล่และถ้วยรางวัล
(๓) ค่าของที่ระลึก
(๔) ค่าใช้จ่ายในการแต่งกายที่จำเป็นในงานพิธีหรืองานประเพณี
(๕) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและกรรมการชุดต่างๆ
(๖) ค่าล่ามและค่าแปลภาษาต่างประเทศ
(๗) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์
(๘) ค่าตอบแทนวงดนตรี นักร้อง นักแสดงที่จำเป็นในงานพิธีหรืองานประเพณี
(๙) ค่าจ้างบุคคลภายนอกมาจัดงานหรือกิจกรรม
ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๔ กรณีการฝึกอบรมหรือการจัดงาน ที่ผู้จัดไม่อาจทราบจำนวนผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมได้อย่างชัดเจน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับรองจำนวนผู้ที่คาดว่าจะเข้าร่วมงานหรือกิจกรรม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๕ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกมาจัดงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหรือการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้ผู้จัดระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการได้เองเพื่อประกอบการพิจารณา

การจ้างบุคคลภายนอกตามวรรคแรก ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ความคุ้มค่า และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

3. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและจัดงาน (ฉบับที่ ๒)

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและจัดงานเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๑๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและจัดงาน (ฉบับที่ ๒)"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้ในข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและจัดงาน ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑

"ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๑๕ (๑๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่

(๑๐) ค่าเหรียญรางวัลสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกในนามมหาวิทยาลัย"

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

4. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน

ด้วยเป็นสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๑๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรมและการจัดงาน ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๑๕ (๑๗) ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้แก่

(๑) ค่าพิธีการทางศาสนา
(๒) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน รวมถึงเงินรางวัล ของรางวัล โล่ และถ้วยรางวัล
(๓) ค่าของที่ระลึก
(๔) ค่าใช้จ่ายในการแต่งกายที่จำเป็นในงานพิธีหรืองานประเพณี
(๕) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินและกรรมการชุดต่างๆ
(๖) ค่าล่ามและค่าแปลภาษาต่างประเทศ
(๗) ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์
(๘) ค่าตอบแทนวงดนตรี นักร้อง นักแสดงที่จำเป็นในงานพิธีหรืองานประเพณี
(๙) ค่าจ้างบุคคลภายนอกมาจัดงานหรือกิจกรรม
(๑๐) ค่าเหรียญรางวัลสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกในนามมหาวิทยาลัย
(๑๒) ค่าใช้จ่ายที่สภาวิชาชีพหรือองค์กรภายนอกเรียกเก็บ
ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๔ กรณีการฝึกอบรมหรือการจัดงาน ที่ผู้จัดไม่อาจทราบจำนวนผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมได้อย่างชัดเจน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับรองจำนวนผู้ที่คาดว่าจะเข้าร่วมงานหรือกิจกรรม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๕ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกมาจัดงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหรือการจัดงาน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการได้เองเพื่อประกอบการพิจารณา

การจ้างบุคคลภายนอกตามวรรคแรก ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ความคุ้มค่า และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

5. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การใช้และอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง การใช้และอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การใช้และอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยรถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๘ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การใช้และอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง การใช้และอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ข้อ ๔ การใช้รถส่วนกลางกรณีการปฏิบัติงาน หรือกรณีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน ส่วนงานหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลางต้องรับผิดชอบในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อใช้เป็นค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นในการเดินทาง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ

ข้อ ๕ การใช้รถส่วนกลางกรณีพิเศษ หรือใช้รถเพื่อสวัสดิการ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นในการเดินทาง ค่าตอบแทนพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ และจัดหาที่พักให้เหมาะสมแก่พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเชื้อเพลิงและการทำความสะอาด

ค่าเชื้อเพลิงและการทำความสะอาด ให้ผู้ดูแลรับผิดชอบรถส่วนกลาง เติมน้ำมันรถไว้เต็มถังก่อนการเดินทาง และส่วนงานหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะต้องเติมน้ำมันให้เต็มถังเมื่อกลับถึงมหาวิทยาลัย หรือให้กำหนด

ค่าเชื้อเพลิงเหมาจ่าย พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในรถส่วนกลางให้สะอาดเรียบร้อย อีกทั้งให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบกับแบบการขอใช้รถในครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๖ อัตราค่าตอบแทนพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ

(๑) พนักงานขับรถ

(๑.๑) รถบัส รถไมโครบัส รถตู้ หรือรถบรรทุกที่มีล้อมากกว่า ๔ ล้อ ขึ้นไป

(๑.๑.๑) กรณีที่ปฏิบัติงานเกินกว่า ๖ ชั่วโมง ๑,๔๐๐ บาทต่อวัน

(๑.๑.๒) กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ๘๐๐ บาทต่อวัน

(๑.๒) รถตู้ รถกระบะ หรือรถยนต์

(๑.๒.๑) กรณีที่ปฏิบัติงานเกินกว่า ๖ ชั่วโมง ๘๐๐ บาทต่อวัน

(๑.๒.๒) กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ๔๐๐ บาทต่อวัน

(๒) พนักงานประจำรถ

(๒.๑) กรณีที่ปฏิบัติงานเกินกว่า ๖ ชั่วโมง ๕๐๐ บาทต่อวัน

(๒.๒) กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ ชั่วโมง ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าที่พัก ให้ใช้อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้จัดหาที่พักที่เหมาะสมแก่พนักงานขับรถ และพนักงานประจำรถ ในกรณีที่มีการพักค้างคืน

ข้อ ๗ การใช้รถส่วนกลางกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้ส่วนงานหรือผู้ขอใช้รถส่วนกลางทราบและชำระค่าใช้จ่ายให้เรียบร้อยก่อนนำรถส่วนกลางไปใช้

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้รถส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบในกรณีรถส่วนกลางเสียหายใดๆ ก็ตามกับตัวรถหรือชิ้นส่วนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ที่เกิดจากผู้ขอใช้รถส่วนกลางหรือผู้ร่วมเดินทางทำให้เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน โดยยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามจำนวนที่กำหนด และจัดการซ่อมแซมให้ดีดังเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้รถส่วนกลางภายในระยะที่กำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

6. หนังสือที่ กท 0505/1445 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 เรื่อง รูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองยุทธศาสตร์สาธารณูปโภคพื้นฐาน โทร/โทรสาร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๗๘ หรือโทร. ๑๕๔๙)

ที่ กท ๐๕๐๕/๑๔๔๕ **วันที่** ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลขอส่งสำเนาหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท ๐๕๐๕/๑๒๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

(นายขจิต ชัชวานิชย์)
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองยุทธศาสตร์สาธารณูปโภคพื้นฐาน โทร/โทรสาร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๔๗๘ หรือโทร. ๑๕๔๑)

ที่ กท ๐๕๐๕/ ๑๒๒๑ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
รับที่ 3119
วันที่ 18 มิ.ย. 2561
เวลา 10๐

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ กำหนดว่า "รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว" และพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ บัญญัติให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน รวมถึงใช้เป็นกรอบในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ทั้งนี้ ภายใต้บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้การเสนอโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานครและของหน่วยงาน รวมทั้งเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ นอกจากจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครแล้ว ยังจำเป็นต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติดังกล่าวด้วย รวมทั้งต้องมีรูปแบบการเขียนและจัดทำรายละเอียดของโครงการที่ชัดเจนสามารถแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งผลงานที่จะได้จากการดำเนินโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน

๒. รูปแบบการเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่กำหนดรูปแบบการเขียนโครงการขึ้นมาใช้หลายรูปแบบ ได้แก่ แบบการเขียนโครงการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แบบการเขียนโครงการของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แบบการเขียนโครงการของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และแบบการเขียนโครงการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทำให้รูปแบบการเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ความเข้าใจในวิธีการเขียนโครงการของผู้ปฏิบัติยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงานและหน่วยงานผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนในรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้อง อีกทั้งยังขาดรายละเอียดบางประการที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงการ จึงได้หารือร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ๔ หน่วยงานข้างต้น ซึ่งที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันว่าควรจัดให้มีการบูรณาการแบบการเขียนโครงการให้เป็นแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครมีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเท็จจริง

๑. จากการประชุมร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ๔ หน่วยงาน มีความเห็นร่วมกันว่าควรปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมรายละเอียดรูปแบบการเขียนโครงการ ดังนี้

- เน้นย้ำหัวข้อที่ ๔ ลักษณะโครงการ เพื่อแสดงความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ชัดเจน
- เพิ่มเติมหัวข้อที่ ๖ แผนปฏิบัติการ เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการติดตามความคืบหน้าของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินโครงการจนสิ้นสุดการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะทำให้สามารถกำกับหรือควบคุมให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

ปรับปรุงหัวข้อที่ ๘...

- ปรับหัวข้อที่ ๘ เดิมใช้ข้อความว่า "ปัญหาและอุปสรรค" ปรับเปลี่ยนข้อความเป็น "ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง" เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาและทราบถึงปัจจัยที่อาจส่งผลให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมาย หรือไม่อาจดำเนินการได้ก่อนเริ่มโครงการและหาแนวทางในการจัดการปัจจัยเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้โครงการมีความราบรื่นมากขึ้น

- เพิ่มรายละเอียดของหัวข้อที่ ๑๐ การติดตามประเมินผล ให้มีรายละเอียดมากขึ้นโดยแบ่งหัวข้อย่อยเป็น ๓ หัวข้อ ได้แก่ ตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลโครงการ

๒. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ยกร่างรูปแบบการเขียนโครงการและให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งได้ดำเนินการจัดประชุมหารือร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างรูปแบบการเขียนโครงการดังกล่าว จำนวน ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๑) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๒) และครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๓) ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทุกหัวข้อและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้นำข้อคิดเห็นรวมทั้งข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงรูปแบบการเขียนโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

<u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u> สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้องตรงกัน จึงเสนอขอรับความเห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครใช้รูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานครในการจัดทำโครงการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายชจิต ชัชวานิชย์)
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เห็นชอบตามเสนอ

(นางศิลปสวย ระวีแสงศูรย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๗ ก.ค ๖๑

รูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ/หรือกิจกรรมของโครงการ
หน่วยงาน ระบุส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการ

๑.หลักการและเหตุผล

ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ โดยอธิบายถึงเหตุผล สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบของปัญหาที่มีต่อประชาชน เมือง หรือองค์กร หรือความต้องการในการพัฒนาหรือการบริหารภาครัฐแนวใหม่ในการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ โดยต้องมีข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน

ระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการในการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการ และเหตุผลในการเลือกทางเลือกหรือวิธีการนั้น ๆ

นำเสนอถึงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๒.วัตถุประสงค์

ระบุถึงเจตจำนงของการดำเนินโครงการ โดยแสดงให้เห็นผลที่ต้องการบรรลุ มีความชัดเจน เป็นไปได้ สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมให้กำหนดวัตถุประสงค์เป็นเชิงพฤติกรรม สามารถนำมาปฏิบัติและประยุกต์ใช้ได้ อาจมีได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และเรียงลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ด้วย

๓.เป้าหมาย

ให้ระบุสิ่งที่จะดำเนินการหรือผลที่จะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจงเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการ

กรณีโครงการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยให้ระบุประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/สายงาน/กลุ่มอาชีพ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายและพิจารณาความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

๔.ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ ระบุว่าเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ หรือโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน รวมทั้งระบุว่าเป็นโครงการใหม่ หรือเป็นโครงการต่อเนื่อง

ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน ให้ระบุความสอดคล้อง/สัมพันธ์/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่...ด้านใด และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะที่...และอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.... รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยระบุด้าน ประเด็นยุทธศาสตร์ มิติ เป้าประสงค์และมาตรการให้ชัดเจน กรณีโครงการฝึกอบรมควรระบุความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.... /แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.... โดยระบุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ให้ชัดเจน

รูปแบบโครงการ รูปแบบของการดำเนินโครงการ เช่น เป็นโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาวิจัย/โครงการก่อสร้าง/โครงการรณรงค์/โครงการประชาสัมพันธ์/โครงการเผยแพร่/โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ฯลฯ กรณีโครงการฝึกอบรม ระบุเทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการอบรม รูปแบบกิจกรรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ และการสาธิต ฯลฯ

๕.ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการดำเนินโครงการ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมฯ ให้ระบุลักษณะการดำเนินการว่าเป็นโครงการฝึกอบรมแบบไป-กลับ หรือ แบบพักค้าง จำนวน...วัน....คืน และสถานที่ในการดำเนินโครงการ

๖.แผนปฏิบัติการ

ให้แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อที่จะให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ...											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

หมายเหตุ: เมื่อโครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการให้มีรายละเอียดตาม<u>เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑</u>

๗.งบประมาณ

ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของบประมาณ ตาม<u>เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒</u> (เป็นการแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณเบื้องต้น ของโครงการบางประเภท เนื่องจากโครงการมีหลายประเภท ค่าใช้จ่ายของโครงการจึงขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการแต่ละประเภทที่มีบริบทแตกต่างกัน)

โครงการดังกล่าวได้รับงบประมาณครั้งแรก ปีงบประมาณ ..... จำนวนเงิน ..... บาท กรณีได้รับงบประมาณในปีต่อมา ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย

๘.ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ระบุถึงข้อจำกัดหรือปัจจัยความล้มเหลวที่คาดการณ์ล่วงหน้าแล้วว่า มีโอกาสส่งผลกระทบให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้				ระบุถึงวิธีการ ที่จะจัดการแก้ไขข้อจำกัดหรือป้องกันปัจจัยความล้มเหลวเพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๙.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุถึงผลที่จะได้รับหรือผลกระทบในทางที่ดี ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับกรุงเทพมหานคร ประชาชน สังคมหรือกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย)

๑๐.การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ประเภทต่างๆ ได้แก่ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (เป้าหมาย) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (วัตถุประสงค์) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลกระทบ (ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ระบุระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส ฯลฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินโครงการ

การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ให้ระบุเนื้องานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ เวลาที่รายงานความก้าวหน้า และคิดเป็นร้อยละของเนื้องานทั้งหมดของโครงการ

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ เช่น วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีในการประมวลผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นต้น เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อนุมัติโครงการหรือตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

( )

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

( )

ตำแหน่ง .....

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

แผนปฏิบัติการ

โครงการ..... .....
หน่วยงาน.....
ปีงบประมาณ.....
งบประมาณ .....

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	ผลรวมขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	ปีงบประมาณ พ.ศ.											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ผลรวม															

คำอธิบายการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

ก. เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดลักษณะโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

๑. เพื่อให้สามารถคัดกรองและแยกประเภทของโครงการว่าในแต่ละปีกรุงเทพมหานครมีสัดส่วนงบประมาณที่ให้กับโครงการงานตามยุทธศาสตร์ หรือโครงการตามภารกิจประจำอย่างไร มีโครงการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องให้เกิดความสำเร็จเป็นรูปธรรมจำนวนเท่าไร หรือมีโครงการใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใหม่หรือพัฒนาให้กรุงเทพมหานครดีขึ้นเป็นจำนวนเท่าไร

๒. เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับองค์กรหรือระดับพื้นที่ ทราบกรอบวงเงินที่จะขอจัดสรรงบประมาณของโครงการแต่ละประเภทและอันจะเป็นการช่วยในการวิเคราะห์และจัดอันดับความสำคัญของการพัฒนากรุงเทพมหานครในแต่ละด้านเป็นไปตามเป้าหมาย ส่งผลให้กรุงเทพมหานครจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข. เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดแผนปฏิบัติการของโครงการ

๑. เพื่อให้การเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ มีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและกรอบเวลาในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน อันจะช่วยในการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานผู้เสนอของบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณมีข้อมูลประกอบการพิจารณามากเพียงพอ

๒. ช่วยในการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ทั้งทางด้านงบประมาณ ระยะเวลาอุปสรรคความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนให้มีความถี่ถ้วนมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้

ค. ความเสี่ยง (Risk) และเหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) คือ โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอน ที่อาจเกิดขึ้นได้และเป็นเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือสร้างความเสียหายกับองค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Managements) คือ การวัดความสามารถ ที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จ และการคาดการณ์ถึงข้อจำกัด หรือปัจจัยที่โอกาสส่งผลกระทบให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ และหาวิธีการในการจัดการความเสี่ยงของโครงการภายใต้การตัดสินใจงบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. ทำให้หน่วยงานได้พิจารณาและทราบถึงปัจจัยที่อาจส่งผลให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมายหรือไม่สามารถดำเนินการได้ก่อนที่จะดำเนินการโครงการ และหาแนวทางในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้การดำเนินโครงการมีความราบรื่นมากขึ้น

๒. ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณมีข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ง. <u>เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดการติดตามประเมินผลโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร</u>

๑. เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จของโครงการที่จะส่งผลต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร และใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๒. ช่วยให้มีกรอบในการติดตามความก้าวหน้าและการวัดผลสำเร็จที่ชัดเจน ส่งผลดีต่อการบริหารงานของหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๓. สามารถนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไปใช้ในการประเมินผลการพัฒนาหน่วยงานและกรุงเทพมหานครตามแผนระดับต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปต่อยอดสู่การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการวางแผน การติดตาม และการประเมินผล ของกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

แผนปฏิบัติการ

โครงการ..... .....
หน่วยงาน.....
ปีงบประมาณ.....
งบประมาณ .....

ขั้นตอนการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	ผลรวมขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	ปีงบประมาณ พ.ศ.											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ผลรวม															

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

1. โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระบุรายละเอียดของงบประมาณ และแหล่งที่มา ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยระบุระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด กรณีเป็นการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่กลุ่มเป้าหมายหลักคือข้าราชการ/ลูกจ้างให้ระบุว่าได้ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมแล้ว เมื่อวันที่..... (ก่อนเสนอคำของบประมาณฯ) กรณีเป็นการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นบุคคลภายนอกสำหรับสำนักงานเขตให้ระบุว่าได้ส่งให้สำนักที่กำกับดูแล พิจารณาความเหมาะสมแล้ว เมื่อวันที่..... (ก่อนเสนอคำของบประมาณฯ) รวมทั้งระบุว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นโครงการที่เคยได้รับงบประมาณแล้วในปีงบประมาณใดบ้าง จำนวนงบประมาณเท่าใด โดยแสดงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย **ตัวอย่าง**

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรม..... ระบุว่าเป็นการอบรมสัมมนา/ศึกษาดูงาน - หลักสูตร - จำนวนรุ่น - ระบุสถานที่ในการศึกษาดูงาน	ระบุว่าเป็น ข้าราชการ / ลูกจ้าง / อื่น ๆ .....จำนวน(คน)	ระบุรายการค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม - วัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (แนบรายละเอียด) - ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรม - ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน (จำนวนคน x อัตรา) - ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน .....คน (จำนวนคน x อัตรา x ชั่วโมง) - ค่าอาหาร จำนวน ..... คน (จำนวนคน x อัตรา) - ค่าเช่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม	 xx,xxx xxx,xxx xxx,xxx xx,xxx xx,xxx xx,xxx xxx,xxx xx,xxx xxx,xxx xxx,xxx xx,xxx xxx,xxx xx,xxx xx,xxx	 ....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน .....งาน ..... หมวด ..... รายการ ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 หลักเกณฑ์และคู่มือวิเคราะห์โครงการ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1802/2552 ลงวันที่ 28 เมษายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หนังสือ ที่ กท 0401/311 ลงวันที่ 23 มกราคม 2547 เรื่อง คู่มือวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว เมื่อวันที่ .....

2. โครงการศึกษาวิจัย

แสดงแผนการดำเนินงานวิจัย ตามระยะเวลา และขั้นตอนการวิจัย รายละเอียดงบประมาณ และแหล่งที่มาและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นทำวิจัยจนจบโครงการ โดยอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. เตรียมการและวางแผน			
2. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ค่าหนังสือ เอกสาร และการสืบค้นข้อมูล	xx,xxx	.....
	- ค่าโทรศัพท์	xxx,xxx	.....
3. การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
4. การสร้างเครื่องมือวิจัย	- ค่าถ่ายเอกสาร	xxx,xxx	.....
5. การทดลองและปรับปรุงเครื่องมือ	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
	- ค่าตอบแทน	xxx,xxx	.....
6. การเก็บรวบรวมข้อมูล	- ค่าที่พัก	xxx,xxx	.....
7. การวิเคราะห์ข้อมูล	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
	- ค่าถ่ายเอกสาร	xxx,xxx	.....
	- ค่าจ้างผู้ช่วยเก็บรวบรวม	xxx,xxx	.....
	- ค่าจ้างผู้ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล	xxx,xxx	.....
	- ค่าจัดทำแบบสอบถาม	xxx,xxx	.....
	- ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	xxx,xxx	.....
8. การจัดทำร่างรายงานวิจัย	- ค่าจ้างพิมพ์ร่างงานวิจัย	xxx,xxx	.....
	- ค่าจัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	xxx,xxx	.....
9. การเสนองานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ค่าวัสดุ (แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	xx,xxx	

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน .....งาน .....

หมวด ..... รายการ ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

3. โครงการก่อสร้าง

แสดงรูปภาพของสภาพพื้นที่ในการดำเนินการก่อสร้าง แผนผังบริเวณที่จะดำเนินการ และสภาพพื้นที่ใกล้เคียงหรือพื้นที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ระบุว่าเป็นที่สาธารณะหรือไม่ รวมทั้งแสดงแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ อธิบายถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น กรณีก่อสร้างถนนที่มีงานสร้างท่อระบายน้ำ ต้องมีเอกสารการกำหนดระดับก้นท่อและขนาดก้นท่อระบายน้ำ จากสำนักการระบายน้ำ และกรณียกถนนสูงกว่า 30 เซนติเมตร ให้ทำประชาพิจารณ์ พร้อมแนบแบบใบประมาณราคาในการก่อสร้าง โดยจำแนกรายละเอียดในการคำนวณค่าใช้จ่าย กรณีโครงการก่อสร้างที่มีครุภัณฑ์รวมอยู่ให้แยกแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายการครุภัณฑ์ หรือมีค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ให้แยกแสดงรายละเอียด และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด <u>ตัวอย่าง</u>

ชื่อโครงการ .....

ประมาณการงบประมาณ

รายละเอียดรายการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน			รวมทั้งสิ้น	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปี 25....	ปี 25....	ปี 25.....		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xxx,xxx,xxx	
งบลงทุน					
1. งานโครงสร้าง.....	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
2. ครุภัณฑ์.....	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- รายการครุภัณฑ์ จำนวน .....(หน่วยนับ)	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
- รายการครุภัณฑ์ จำนวน .....(หน่วยนับ)	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
3. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
4. ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากร	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- อบรมผู้บริหาร จำนวนคน x วัน x ครั้ง	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- อบรมเจ้าหน้าที่ จำนวนคน x วัน x ครั้ง	xx,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน .....
โครงการ..... หมวด ..... จำนวนเงิน .....บาท ส่วนที่เหลือผูกพันงบประมาณปีต่อไป วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ ..... บาท

โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- รูปภาพของสภาพพื้นที่ในการดำเนินการก่อสร้าง จำนวน ..... ฉบับ
- แผนผังบริเวณที่จะดำเนินการ และสภาพพื้นที่ใกล้เคียง หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง จำนวน ..... ฉบับ
- แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ..... ฉบับ
- เอกสารการทำประชาพิจารณ์ ..... ฉบับ
- ประมาณราคา ..... ฉบับ
- เอกสารการกำหนดก้นท่อ ระดับก้นท่อและขนาดก้นท่อระบายน้ำจากสำนักการระบายน้ำ จำนวน ..... ฉบับ

ดำเนินการในที่สาธารณะ

ฯลฯ

4. โครงการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/ เผยแพร่

แสดงรายละเอียดวิธีการจัดทำโครงการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ว่าใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางใด หรือใช้กิจกรรมใด พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ระบุกลุ่มเป้าหมาย และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด โดยจำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
1. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ใน สื่อดิจิทัล และสื่อสังคมออนไลน์	ค่าใช้จ่ายในการผลิต - ผลิตสื่อ Animation ความยาวไม่น้อย กว่า 30 วินาที	xxx,xxx	.....
	- ออกแบบและผลิตสปอตหรือสกู๊ปวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 3 เรื่อง	xx,xxx	.....
	- ออกแบบและผลิต Banner Online จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง	xxx,xxx	.....
	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ - เผยแพร่สื่อ Animation ที่ผลิตทางสื่อสังคมออนไลน์จำนวน 3 เรื่อง ระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 เดือนต่อเรื่อง	xxx,xxx	.....
	- เผยแพร่สปอตหรือสกู๊ปวิทยุที่ผลิตจำนวนไม่น้อยกว่า 300 ครั้ง	xxx,xxx	.....
	- เผยแพร่ Banner Online ที่ผลิต ผ่านเว็บไซต์ ที่ได้รับความนิยมมากสุด 5 อันดับ ระยะเวลา เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 เดือน	xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน .....งาน .....

หมวด ..... รายการ ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

แสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งที่มาของงบประมาณ โดยจำแนกครุภัณฑ์ ระบบ/ชุดคำสั่งควบคุมการปฏิบัติการ อุปกรณ์อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ฯลฯ จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ .....

ประมาณการงบประมาณ

รายละเอียด/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน			รวมทั้งสิ้น	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xxx,xxx,xxx	
งบลงทุน					
1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
- คอมพิวเตอร์แม่ข่าย Web Server 1 ชุด	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- คอมพิวเตอร์แม่ข่ายBackup Server 1ชุด	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- เครื่องสำรองไฟ LPS KVA 1 เครื่อง	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
- เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ..... เครื่อง	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
2. ระบบชุดคำสั่งควบคุมการปฏิบัติการ					
- ระบบชุดคำสั่งควบคุมการอ่านเขียนบัตร Smart Card พร้อมสิทธิการใช้งาน	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- ระบบชุดคำสั่งควบคุมการพิมพ์รายงานประจำวัน (Line Printer) พร้อมสิทธิการใช้งาน	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
3. ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากร					
- อบรมผู้บริหาร จำนวนคน x วัน x ครั้ง	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
- อบรมเจ้าหน้าที่ จำนวนคน x วัน x ครั้ง	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน .....งาน .....

หมวด ..... รายการ ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท ส่วนที่เหลือผูกพันงบประมาณปีต่อไป วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ ..... บาท

แผนการดำเนินงาน

รายละเอียด/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน		
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
1. รวบรวมข้อมูล และความต้องการของผู้ใช้งาน			
2. ดำเนินการออกแบบฐานข้อมูลและApplication - ระบบข้อมูลพื้นฐาน - ระบบรายงานข้อมูลเชิงวิเคราะห์ - ระบบรายงานเฉพาะกิจ (Ad-Hoc) - ระบบการจัดระเบียบข้อมูล (Data Clearing House) 3. วิเคราะห์และพัฒนาระบบจัดการองค์ความรู้ 4. เชื่อมโยงระบบงานกับคลังข้อมูล และนำส่งข้อมูลไปยังระบบอื่นที่ต้องการ 5. ติดตั้งซอฟต์แวร์สนับสนุนและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 6. ทดสอบระบบ 7. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ 8. ฝึกอบรมการใช้งาน 9. ปรับปรุง และอัพเกรดระบบงาน			

6. โครงการจัดงาน/กิจกรรม

แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยจำแนกตามแต่ละกิจกรรม เป็นไปอย่างประหยัด ไม่ซ้ำซ้อน ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด จำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ <u>ตัวอย่าง</u>

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน .....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
1. กิจกรรมวันสงกรานต์ กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้สูงอายุ และประชาชน จำนวน ..... คน	- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ (แนบรายละเอียด)	x,xxx	.....
	- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน (จำนวนคน x อัตรา)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน(แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน(แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
2. กิจกรรมวันเด็ก กลุ่มเป้าหมายคือเด็ก และประชาชน จำนวน ..... คน	- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ (แนบรายละเอียด)	x,xxx	.....
	- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน (จำนวนคน x อัตรา)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน(แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน(แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แผนงาน .....งาน ..... หมวด ..... รายการ ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท พร้อมนี้ได้แนบแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ..... ฉบับ

7. ตัวอย่างโครงการ

ชื่อโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

---

๑. หลักการและเหตุผล

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์เป็นสถาบันการศึกษาที่มีการจัดการศึกษาด้านการพยาบาลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามที่คาดหวัง กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการจัดการศึกษาในปัจจุบันและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบมีคุณภาพตามมาตรฐาน ผู้ที่สำเร็จการศึกษามีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด คณะฯ มีพันธกิจหลักคือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้นจึงมีนโยบายส่งเสริมสนับสนุนให้ภาควิชาฯ ฝ่ายฯ และสำนักงานคณบดี มีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจหลักและให้เป็นไปตามระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ และเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด คณะฯ มีการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ หลังรับการประเมินคุณภาพจะต้องมีการวางแผนเพื่อปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

การวางแผนนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารของหน่วยงานในทุกระดับ เนื่องจากเป็นตัวกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด การดำเนินงานจะประสบผลสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการวางแผน การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ดังนั้นการที่คณะฯ จะพัฒนา สู่วิสัยทัศน์ “เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำที่เชี่ยวชาญการดูแลสุขภาพคนเมืองอย่างยั่งยืน” จึงควรมีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ระยะ ๔ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ และวางแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ ที่จะช่วยในการดำเนินการพัฒนาคณะฯ ต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้เกิดกระบวนการพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ให้ไปสู่วิสัยทัศน์ และก้าวไปอย่างต่อเนื่อง โดยทุกส่วนงานมีความเข้าใจที่ตรงกันในการนำแผนสู่การปฏิบัติคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คณะฯ จึงจัดโครงการสัมมนา เชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์” เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ และ วางแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของคณะฯ ในปัจจุบันและร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทงบประมาณรายจ่ายและสามารถระบุประเภทงบประมาณรายจ่ายของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕ และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีความชัดเจนและไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์และสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้กับทุกหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์และพันธกิจที่วางไว้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ระยะที่ ๑

ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จำนวน ๔๙ คน

ระยะที่ ๒

ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จำนวน ๑๐๐ คน

๔. ลักษณะของโครงการ

๑. เป็นกิจกรรมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ และวางแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ แบบพักค้าง – นอกสถานที่

๒. เป็นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๓. เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (Enhance High Performance Organization) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๔.๒ พัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานที่ได้มาตรฐานด้วยเทคโนโลยี (SO๗) กลยุทธ์ที่ ๔.๑. คนสำราญงานสำเร็จ และสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบูรณาการระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กลยุทธ์ที่ ๕.๒.๑ การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะที่ ๑ จัดการสัมมนาแบบพัก – ค้างนอกสถานที่ วันที่ ๓๐ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ระยะที่ ๒ จัดการสัมมนาแบบพัก – ค้างนอกสถานที่ วันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ สถานที่เอกชน

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕											
	ตค.๖๔	พย.๖๔	ธค.๖๔	มค.๖๕	กพ.๖๕	มีค.๖๕	เมย.๖๕	พค.๖๕	มิย.๖๕	กค.๖๕	สค.๖๕	กย.๖๕
๑. เสนอขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและขออนุมัติโครงการ	←→											
๒.ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการในระยะที่ ๑ และ ระยะที่ ๒		←→										

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕											
	ตค.๖๔	พย.๖๔	ธค.๖๔	มค.๖๕	กพ.๖๕	มีค.๖๕	เมย.๖๕	พค.๖๕	มิย.๖๕	กค.๖๕	สค.๖๕	กย.๖๕
๓. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๗ โดย ระยะที่ ๑ -จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -สรุปและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕ ระยะที่ ๒ -จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ -สรุปและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	←→	←→								←→	←→	
๔.สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการฯ												←→

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเภทเงินรายได้ส่วนงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จำนวน ๓๙๔,๑๕๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ระยะที่ ๑ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ แบบพัก – ค้างนอกสถานที่ ณ โรงแรม ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๙,๘๐๐.-	ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๕ (๓) (๙) (๑๔) (๑๕) และ(๑๖)
	ค่าอาหาร	๖๘,๖๐๐.-	
	ค่าที่พัก	๓๙,๗๕๐.-	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ	๗,๐๐๐.-	
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๗,๖๐๐.-	
ระยะที่ ๒ สัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ณ สถานที่เอกชน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๐,๐๐๐	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๕ (๓) (๙) (๑๔) (๑๕) และ(๑๖)
	ค่าอาหาร	๑๔๐,๐๐๐	
	ค่าที่พัก	๗๙,๕๐๐	
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๐,๕๐๐	
	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถและพนักงานประจำรถ	๑๑,๔๐๐	

	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๙๔,๑๕๐	

ทั้งนี้ให้ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ตามความเป็นจริง กรณียอดใดยอดหนึ่งไม่พอจ่ายแต่ไม่เกินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนาอาจติดภารกิจการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติ และต้องเตรียมปิดโครงการอื่นๆ ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนารับผิดชอบ	๒	๒	๒ x ๒= ๔ ปานกลาง	-ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนขอกำหนดช่วงเวลาในโครงการให้ไม่ตรงกับการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้

๙.๑ ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการตามงบประมาณรายจ่ายได้อย่างเหมาะสม และสามารถระบุประเภทงบประมาณรายจ่ายของโครงการได้อย่างถูกต้อง

๙.๒ บุคลากรทุกระดับของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๙.๓ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
ระยะที่ ๑				
จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	เชิงปริมาณ	จำนวนผู้เข้าอบรม (จริง) x ๑๐๐ / จำนวนบุคลากรทั้งหมด	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา	มากกว่า ๓.๕๐	เชิงคุณภาพ	แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า ๕ ระดับ	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

คณะฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๑ แผน	เชิงปริมาณ	แผนปฏิบัติการประจำปี	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ระยะที่ ๒				
จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	เชิงปริมาณ	$\frac{\text{จำนวนผู้เข้าอบรม (จริง)} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมด}}$	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา	มากกว่า ๓.๕๐	เชิงคุณภาพ	แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า ๕ ระดับ	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
คณะฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ แผน	เชิงปริมาณ	แผนปฏิบัติการประจำปี	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการดำเนินการจัดทำรายงานตามตัวชี้วัดหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

๑. แบบประเมินโครงการในด้านความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา

๒. จากจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญญาภา มุกสิริทิพานัน)
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(รองศาสตราจารย์.บุญทิวา สู่วิทย์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๑
วันที่ ๓๐ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรม ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๗.๐๐ น.	ออกเดินทางจากคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ พร้อมรับประทานอาหารเช้าบนรถ
เวลา ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิด
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ทิศทางของมหาวิทยาลัยในอนาคต โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช รศ.นพ.อนันต์ มโนมัยพิบูลย์
เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์และรายงานผลการดำเนินงาน โดยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ รศ.บุญทิวา สู่วิทย์
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	การรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การทบทวน SWOT โดยรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติการแต่ละภาค/ฝ่าย - กลุ่มที่ ๑ SO ๑,๖ - กลุ่มที่ ๒ SO ๒,๓ - กลุ่มที่ ๓ SO ๔,๕ - กลุ่มที่ ๔ SO ๗,๑๐ - กลุ่มที่ ๕ SO ๘,๙

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	นำเสนอผลงานจากการระดมสมอง ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๓๐ นาที
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	สรุปประเด็นแนวทางแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

เวลา ๑๖.๐๐ น.	เดินทางกลับ

****

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ระยะที่ ๒
วันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ สถานที่เอกชน

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๗.๐๐ น.	ออกเดินทางจากคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ พร้อมรับประทานอาหารเช้าบนรถ
เวลา ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิด
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	ทิศทางของมหาวิทยาลัยในอนาคต โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช รศ.นพ.อนันต์ มโนมัยพิบูลย์
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์และรายงานผลการดำเนินงานโดยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ รศ.บุญทิวา สู่วิทย์
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	การรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การทบทวน SWOT โดยรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มสัมมนาเชิงปฏิบัติการแต่ละภาค/ฝ่าย

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	นำเสนอผลงานจากการระดมสมอง ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๓๐ นาที
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหาร
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	สรุปประเด็นแนวทางแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
เวลา ๑๖.๐๐ น.	เดินทางกลับ

****

8. ตัวอย่างเอกสารแนบเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รายละเอียดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๑

.....

ค่าอาหาร สำหรับ ผู้เข้าร่วม และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ มีรายละเอียดการคำนวณจำนวนคน ที่เบิกค่าอาหารกลางวัน ดังนี้

รายการ	วันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๔	วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๔
ผู้เข้าร่วมและคณะกรรมการดำเนินการ	๔๙	๔๙

วันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๔ ครบทุกมื้อ จำนวน ๘๐๐ บาท x ๔๙ คน x ๑ วัน = ๓๙,๒๐๐ บาท
วันที่ ๓๑ ต.ค.๖๔ ไม่ครบมื้อ จำนวน ๖๐๐ บาท x ๔๙ คน x ๑ มื้อ = ๒๙,๔๐๐ บาท

รวมค่าอาหารทั้งสิ้น ๖๘,๖๐๐ บาท (หกหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วม และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ มีรายละเอียดการคำนวณจำนวนคน ที่เบิกค่าอาหารกลางวัน ดังนี้

รายการ	วันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๔	วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๔
ผู้เข้าร่วมและคณะกรรมการดำเนินการ	๔๙	๔๙

วันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๔ จำนวน ๕๐ บาท x ๔๙ คน x ๒ มื้อ = ๔,๙๐๐ บาท
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๔ จำนวน ๕๐ บาท x ๔๙ คน x ๒ มื้อ = ๔,๙๐๐ บาท

รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙,๘๐๐ บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒

.....

ค่าอาหาร สำหรับ ผู้เข้าร่วมและ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ มีรายละเอียดการคำนวณจำนวนคน ที่เบิกค่าอาหารกลางวัน ดังนี้

รายการ	วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๕	วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๕
ผู้เข้าร่วมและคณะกรรมการดำเนินการ	๑๐๐	๑๐๐

วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๕ ครบทุกมื้อ จำนวน ๘๐๐ บาท x ๑๐๐ คน x ๑ วัน = ๘๐,๐๐๐ บาท
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๕ ไม่ครบมื้อ จำนวน ๖๐๐ บาท x ๑๐๐ คน x ๑ มื้อ = ๖๐,๐๐๐ บาท

รวมค่าอาหารทั้งสิ้น ๑๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ ผู้เข้าร่วมและ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ มีรายละเอียดการคำนวณจำนวนคน ที่เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

รายการ	วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๕	วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๕
ผู้เข้าร่วมและคณะกรรมการดำเนินการ	๑๐๐	๑๐๐

วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๕ จำนวน ๕๐ บาท x ๑๐๐ คน x ๒ มื้อ = ๑๐,๐๐๐ บาท
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๖๕ จำนวน ๕๐ บาท x ๑๐๐ คน x ๒ มื้อ = ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

รายละเอียดค่าที่พัก

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ณ โรงแรม ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

.....

แบบพัก - ค้าง ค่าที่พัก ๗๕๐ บาท/คืน/วัน/คน เป็นเงิน ๓๙,๗๕๐ บาท

สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน พนักงานขับรถ คนประจำรถ จำนวน ๕๓ คน

(๗๕๐ บาท x ๕๓ คน x ๑ วัน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙,๗๕๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รายละเอียดค่าที่พัก
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ สถานที่เอกชน

.....

แบบพัก - ค้าง ค่าที่พัก ๗๕๐ บาท/คืน/วัน/คน เป็นเงิน ๗๙,๕๐๐ บาท

สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน พนักงานขับรถ คนประจำรถ จำนวน ๑๐๖ คน

(๗๕๐ บาท x ๑๐๖ คน x ๑ วัน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๙,๕๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรม ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

.....

ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท

-พนักงานขับรถบัส (๑,๔๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ วัน) = ๒,๘๐๐ บาท
-พนักงานประจำรถบัส (๕๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ วัน) = ๑,๐๐๐ บาท
-พนักงานขับรถตู้ (๘๐๐ บาท x ๒ คน x ๒ วัน) = ๓,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

รายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ สถานที่เอกชน

.....

ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ เป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

-พนักงานขับรถบัส (๑,๔๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ วัน) = ๘,๔๐๐ บาท
-พนักงานประจำรถบัส (๕๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ วัน) = ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดค่ายานพาหนะ (รับ - ส่ง)
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรม ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

.....

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท

(เจ็ดพันบาทถ้วน)

รายละเอียดค่ายานพาหนะ (รับ - ส่ง)
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ สถานที่เอกชน

.....

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน ๑๐,๕๐๐ บาท

(หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

9. ตัวอย่างเอกสารแนบเกี่ยวกับรายละเอียดของวิทยากร

รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อการอบรม	จำนวน (บาท)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (คน)	รวมเงิน (บาท)
๒๓ เม.ย. ๖๕	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย **"แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล"** (Human Resource Development Plan) และ **"การวางแผนทรัพยากรมนุษย์"** (Human Resource Planning) โดย ผศ.ดร.กฤตชน วงศ์รัตน์	๑,๒๐๐	๑	๑	๑,๒๐๐
	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	**ทิศทางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗)** แบ่งกลุ่ม SWOT Analysis นำเสนอ SWOT Analysis กลุ่มละ ๑๐ นาที วิเคราะห์ TOWS Matrix	๑,๓๕๐	๑.๓๐	๓	๔,๐๕๐
	๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	**ทิศทางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะฯ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๗) (ต่อ)** กำหนดวิสัยทัศน์ (HRD Vision) พันธกิจ (HRD Mission) เป้าประสงค์ (HRD Goals) ยุทธศาสตร์ (HRD Strategies Issue)	๙๐๐	๒	๓	๕,๔๐๐
	๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มตามยุทธศาสตร์ (HRD Strategies Issue) เพื่อกำหนดกลยุทธ์ / ตัวชี้วัด / โครงการ	๙๐๐	๒	๓	๕,๔๐๐

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อการอบรม	จำนวน (บาท)	จำนวน (ชั่วโมง)	จำนวน (คน)	รวมเงิน (บาท)
๒๔ เม.ย. ๖๕	๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	บรรยาย **“การพัฒนา Competency ของบุคลากร”** สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำกลุ่มสายงาน (Role Competency) ๑. กลุ่มตำแหน่งทางวิชาการ ๒. กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผู้บริหาร (สายสนับสนุน) สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) โดย อ.ดร.วัชระ เวชประสิทธิ์	๑,๒๐๐	๑	๑	๑,๒๐๐
	๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.	บรรยาย **“เครื่องมือการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร” และ “การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของตนเอง”** โดย ผศ.ดร.โสภาพร กล่ำสกุล	๑,๒๐๐	๑	๑	๑,๒๐๐
	๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย **“แผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล” (Individual Development Plan : IDP)** โดย อ.ดร.วัชระ เวชประสิทธิ์	๑,๒๐๐	๑	๑	๑,๒๐๐
รวม						๑๙,๖๕๐

10. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วม

คำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
ที่ ๘๘ /๒๕๖๕

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วม
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒

.....

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จะดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะ ๔ ปี และ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยกำหนดรูปแบบการสัมมนาเป็นแบบพัก – ค้างนอกสถานที่ จัดขึ้นในวันที่ ๒๘ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๕๓ คน บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน และ พนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถ จำนวน ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๕๗ คน ณ โบ๊ทเฮ้าส์ บูทีค ริเวอร์ไซต์ อำเภอ นครชัยศรี จังหวัด นครปฐม

เพื่อให้โครงการฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ผู้มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้เข้าร่วมโครงการ ตามวันเวลา และสถานที่กำหนด โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ และให้หัวหน้าส่วนงานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการได้ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานสำคัญเร่งด่วนหรือมีความจำเป็น โดยไม่ต้องทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงและให้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์บุญทิวา สู้วิทย์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๘๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วมสัมมนา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
วันที่ ๒๘ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ โบ๊ทเฮ้าส์ บูทีค ริเวอร์ไซต์ อำเภอ นครชัยศรี จังหวัด นครปฐม

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. รองศาสตราจารย์บุญทิวา	สู่วิทย์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศารัตน์	ชูชาญ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์	เสตสุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชจี	พงศธรวิบูลย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญญาภา	มุกสิริทิพานัน	รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	ผู้บริหารโครงการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริรัก	สินอุดมผล	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	ผู้ช่วยผู้บริหารโครงการ
๓. อาจารย์วารีรัตน์	จิตติถาวร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	กรรมการวิชาการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุปรีดา	มณิปันตี	ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	กรรมการวิชาการ
๕. อาจารย์กาญจนา	กิริยางาม	ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์	กรรมการวิชาการ
๖. อาจารย์ปองพล	คงสมาน	ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์	กรรมการวิชาการ
๗. นางสาวทัศน์วรรณ	แสงอ่อน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการการเงิน
๗. นายดาวิชย์	ชานวิทิตกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. นายวทัญญู	ลายสาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	กรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
๙. นายณัฐนันท์	อภินันท์ธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการทะเบียนและประเมินผล
๑๐. นางอัญชณา	บ่มทองหลาง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการทะเบียนและประเมินผล
๑๑. นางสาวอัญชุลี	มั่งเจียม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการทะเบียนและประเมินผล
๑๒. นางสาวกชมล	เจริญพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการสถานที่และอาหาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๘๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วมสัมมนา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
วันที่ ๒๘ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ โบ๊ทเฮ้าส์ บูทีค ริเวอร์ไซต์ อำเภอ นครชัยศรี จังหวัด นครปฐม

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

๑	รศ.บุญทิวา	สู่วิทย์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๒	ผศ.เบญญาภา	มุกสิริทิพานัน	รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
๓	ผศ.นิศารัตน์	ชูชาญ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
๔	ผศ.อมรรัตน์	เสตสุวรรณ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕	ผศ.ขจี	พงศธรวิบูลย์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๖	ผศ.พีรนันท์	วิศาลสกุลวงษ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและวารสาร
๗	ผศ.สิริรัก	สินอุดมผล	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
๘	อาจารย์ปาริชาติ	ทาโน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
๙	อาจารย์ยุพา	วงศ์รสไตร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
๑๐	อาจารย์วารีรัตน์	จิตติถาวร	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
๑๑	ผศ.แสงเทียน	เจียรวัฒนากุล	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์
๑๒	ผศ.สุภาวรรณ	วงศ์ธีรทรัพย์	หัวหน้าภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
๑๓	ผศ.นุศ	ทิพย์แสนคำ	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์เขตเมือง
๑๔	ผศ.สุมิตตา	สว่างทุกข์	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์
๑๕	อาจารย์จุฑารัตน์	อัครวงศ์วิศิษฏ์	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
๑๖	อ.ศิริพร	ชาวสุรินทร์	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
๑๗	ผศ.สุณี	เวชประสิทธิ์	รองหัวหน้าภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
๑๘	อาจารย์จันทรรัตน์	วงศ์อารีย์สวัสดิ์	รองหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์
๑๙	ผศ.อารยา	เชียงของ	รองหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์เขตเมือง
๒๐	อาจารย์นิตยา	สุขชัยสงค์	รองหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์เขตเมือง
๒๑	อาจารย์จรรยาลักษณ์	สุขแจ่ม	รองหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
๒๒	อาจารย์วนิดา	เณรานนท์	รองหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
๒๓	ผศ.สุปรีดา	มณีปันตี	รองหัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
๒๔	รศ.สุภาพ	ไทยแท้	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
๒๕	อาจารย์ปิยธิดา	ศรีพงษ์สุทธิ์	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
๒๖	ผศ.ลดาพร	ทองสง	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
๒๗	อาจารย์เพ็ญรัชต์	โค้วไพโรจน์	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
๒๘	อาจารย์นลิณี	เชยกลิ่นพุฒ	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๘๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วมสัมมนา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
วันที่ ๒๘ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ โบ๊ทเฮ้าส์ บูทีค ริเวอร์ไซต์ อำเภอ นครชัยศรี จังหวัด นครปฐม

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

๒๙	อาจารย์ศิราพร	ปิ่นวิหค	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
๓๐	อาจารย์ดวงกมล	สุขทองสา	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
๓๑	อาจารย์พงศ์ศักดิ์	ธรรมกุลศักดิ์	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการพยาบาลและพื้นฐานวิชาชีพ
๓๒	อาจารย์บุษกร	สีหรัตนปทุม	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์และเวชศาสตร์เขตเมือง
๓๓	อาจารย์นพัตธร	พฤกษาอนันตกาล	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
๓๔	อาจารย์ภัทรสิริ	พจมานพงศ์	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
๓๕	อาจารย์กาญจนา	กิริยางาม	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
๓๖	อาจารย์ปองพล	คงสมาน	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
๓๗	อาจารย์พรพรหม	รุจิไพโรจน์	อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์
๓๘	นางสาวทัศน์วรรณ	แสงอ่อน	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๓๙	นางสาวประทุมทิพย์	สุขราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา
๔๐	นายพฤกษ์	จิรสัตยาภรณ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
๔๑	นางสาวปภาญา	บรรจงรังสิมา	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา
๔๒	นายวทัญญู	ลายสาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๔๓	นางสาวนิลาวรรณ	ทรงครุฑ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔๔	นางสาวอนัตตา	พวงทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔๕	นางสาวภาวิณี	มีศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๖	นายดาวิชย์	ชานวิทิตกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๔๗	นายณัฐนันท์	อภินันท์ธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔๘	นางสาวกชมล	เจริญพิทักษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔๙	นางสาวนารถฤดี	ศรัทธาธรรม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕๐	นางสาวศิรประภา	แสงอรุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕๑	นางสาวอัญชุลี	มั่งเจียม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕๒	นางอัญชณา	บ่มทองหลาง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕๓	นางสาวปิยนุช	เนียมอินทร์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

11. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ

- ๕ -

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๘๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานเข้าร่วมสัมมนา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ระยะที่ ๒
วันที่ ๒๘ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ณ โบ๊ทเฮ้าส์ บูทีค ริเวอร์ไซต์ อำเภอ นครชัยศรี จังหวัด นครปฐม

บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

๑. นางจารุพรรณ ลีละยุทธโยธิน บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน