คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล



นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2561



คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม
คณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการประชุมและการทำรายงานการประชุม ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควรทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และทราบถึงการจัดประชุมที่ถูกต้อง เทคนิคในการจดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง การใช้ภาษาหนังสือราชการที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมทั้งวิธีที่จะทำให้การจดรายงานการประชุมเป็นเรื่องง่าย ทำให้ผู้อ่านเข้าใจในประเด็นเนื้อหาที่ครอบคลุมทุกประเด็นในการประชุม รวมทั้งความชัดเจนของมติที่ประชุม ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ไม่ตรงกันอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คู่มือเล่มนี้ยังสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจหรือผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง รวมทั้งผู้ที่ต้องการศึกษาวิธีการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้สนใจทุกท่าน โดยผู้จัดทำได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.crp.rmutt.ac.th ทั้งนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ ศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี สังข์ศรี และรองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา ที่ได้ให้คำแนะนำและความรู้เรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ทุกท่าน อาจจะมีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลขาดตกบกพร่องอยู่บ้าง ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
กันยายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
สารบัญตาราง ..... จ
สารบัญภาพ ..... ฉ
บทที่ 1 บทนำ 1
1. ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ 1
2. วัตถุประสงค์ 3
3. ขอบเขตเนื้อหา 3
4. ประโยชน์ของคู่มือ 4
5. คำนิยามศัพท์ 4
บทที่ 2 หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7
1. หลักการ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง 8
1.1 ความหมายของการประชุม 8
1.2 ความสำคัญของการประชุม 8
1.3 ประโยชน์ของการประชุม 9
1.4 รูปแบบการประชุม 9
1.5 หน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม 10
1.6 ขั้นตอนการประชุม 10
1.6.1 ขั้นเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม 10
1.6.2 ขั้นดำเนินการประชุม 16
1.6.3 ขั้นหลังการประชุม 17
1.7 ปัจจัยที่ทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ 20
2. ระเบียบ นโยบายของหน่วยงาน 22
2.1 ระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 22
2.2 ข้อกำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 23
2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 25
2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง 26
2.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง 31
สรุปการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 32
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ 32
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 32

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน 34
1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 35
2. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 36
3. โครงสร้างการบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 39
4. ฝ่ายประชุม 40
5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง ตามที่ได้รับมอบหมาย 42

บทที่ 4 แนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 45
1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 46
   1.1 Flow-Chart ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม 46
   1.2 ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม 48
   สรุปขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม 50
2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 51
   2.1 Flow-Chart ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม 51
   2.2 ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม 52
   สรุปขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม 53
3. การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม) 54
   3.1 Flow-Chart ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม) 54
   3.2 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม) 56
   สรุปขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม) 57

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ 59
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน 59
1. ปัญหา และอุปสรรค 59
2. แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค 61
3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน 67

บรรณานุกรม 69

ภาคผนวก 70

ภาคผนวก ก 71
- ตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน 72

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม 73
- ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม 74
- ตัวอย่างแบบเสนอวาระ 75
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ 76

ภาคผนวก ข 77
- ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม 78
- ตัวอย่างรายงานการประชุม 79
- ตัวอย่างแบบสรุปผลการปฏิบัติตามมติ 82
- ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการประชุม 83
- ตัวอย่างแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม 84
- ตัวอย่างหนังสือส่งมติที่ประชุม 85
- ตัวอย่างแบบมติที่ประชุม 86

ภาคผนวก ค 87
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 หน้า 35-36 88
- ระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 89
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553 91
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 101
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 122
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 135
- หนังสือที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ 155
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 158
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม พ.ศ. 2558 160

คำที่ส่วนใหญ่จะเขียนผิด 162
การใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ 163
ประวัติผู้จัดทำ 164

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1-1 แสดงตารางคำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการเรียกและวิธีการสื่อสารในการประชุม 4
ตารางที่ 2-1 แสดงตารางองค์ประกอบของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 25
ตารางที่ 2-2 แสดงตารางค่าอาหาร 27
ตารางที่ 2-3 แสดงตารางค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 27
ตารางที่ 2-4 แสดงตารางค่าเช่าที่พัก 28
ตารางที่ 2-5 แสดงตารางค่าวิทยากร 28
ตารางที่ 2-6 แสดงตารางค่าพาหนะ 28
ตารางที่ 2-7 แสดงตารางเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม 30
ตารางที่ 2-8 แสดงตารางค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 32
ตารางที่ 4-1 แสดงตารางขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 48
ตารางที่ 4-2 แสดงตารางขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 52
ตารางที่ 4-3 แสดงตารางขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม) 56
ตารางที่ 5-1 แสดงตารางปัญหา และอุปสรรค 59
ตารางที่ 5-2 แสดงตารางแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค 61

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2-1 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ 14
ภาพที่ 2-2 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ 14
ภาพที่ 2-3 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ 14
ภาพที่ 2-4 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ 15
ภาพที่ 2-5 แสดงการจัดห้องประชุมแบบเกือกม้า 15
ภาพที่ 2-6 แสดงการจัดห้องประชุมแบบครึ่งวงกลม 15
ภาพที่ 2-7 แสดงการจัดห้องประชุมแบบรูปสี่เหลี่ยม 16
ภาพที่ 3-1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 36
ภาพที่ 3-2 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี 37
ภาพที่ 3-3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 40
ภาพที่ 4-1 แสดงผังขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 46
ภาพที่ 4-2 แสดงผังขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 51
ภาพที่ 4-3 แสดงผังขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม) 54

บทที่ 1
บทนำ

---

1. ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษา และผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่ากับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนหลังจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา”

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 เป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระ และมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ประกอบด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจาก

สถาบันอาชีวศึกษา เป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยหนึ่งในกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ที่มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้างทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศ มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล พันธกิจหลักได้แก่ 1) การจัดการศึกษาวิชาชีพระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพรองรับประเทศไทย 4.0 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ สู่การผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ 3) ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนและพื้นที่เป้าหมาย เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน 4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 5) พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติและสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้าในวิชาชีพ และ 6) จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแนวทางการจัดหารายได้เอื้อต่อนโยบายหลักและพึ่งพาตนเอง

กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีภารกิจหลัก ได้แก่ การรับ–ส่งเอกสารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ e-office การจัดระบบจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยและออกหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการรับ–ส่ง เอกสารไปรษณีย์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบและดูแลการใช้ห้องประชุม และหอประชุมราชมงคล สำหรับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รับผิดชอบการประชุมของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจและหน้าที่หลัก คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนทั้งปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการให้บริการเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะได้รับการมอบหมายจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่รับผิดชอบการประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง และการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง รวมทั้งรับผิดชอบการประชุมผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ และการประชุมคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 กำหนดให้มีคณะกรรมการอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่งเป็นกรรมการ และให้กรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการได้เลือกอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยประธานและเลขานุการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี เป็นไป

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552

การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กำหนดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง โดยจะพิจารณาวัน เวลา และสถานที่ตามความเหมาะสม

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นการประชุมที่มีความต่อเนื่องทุกเดือน และมีความสำคัญยิ่ง ประกอบกับยังไม่มีแนวทางหรือรูปแบบที่เป็นมาตรฐานชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นว่าควรมีคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันสำหรับกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อเป็นประโยชน์กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รวมทั้งเป็นประโยชน์กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังต่อไปนี้

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องของการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

3) เพื่อเป็นเอกสารในการศึกษาและอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

4) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

5) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทราบถึงแนวทาง วิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

6) เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับดำเนินการและติดตามผลการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เปรียบเสมือนแผนที่ชี้นำการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เลขานุการหรือผู้ที่มีหน้าที่จัดประชุมสามารถนำไปใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงครอบคลุมขั้นตอนการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม การดำเนินการหลังการประชุม การทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุม ตลอดจนตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 โดยแบ่งออกเป็น 5 บท ดังต่อไปนี้

บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึงประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ประวัติหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รวมทั้งประโยชน์ที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้

บทที่ 2 หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รวมถึงบทบาทของการปฏิบัติในแต่ละส่วน

บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน กล่าวถึงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โครงสร้างการบริหารงานระดับหน่วยงาน และระดับกอง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือ

บทที่ 4 แนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) ได้กล่าวถึงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 2) การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) 3) การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม) ทั้งนี้ ได้จัดทำรายละเอียดของการดำเนินการไว้ทุกขั้นตอน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ

4. ประโยชน์ของคู่มือ

1) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม สามารถเรียนรู้วิธีการจัดประชุม และการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว

2) เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม ที่มีรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

3) เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทดแทนในอนาคต

5. คำนิยามศัพท์

ศัพท์ที่ใช้ในการเรียกและวิธีการสื่อสารในการประชุม มีดังต่อไปนี้

คำนิยามศัพท์	ความหมาย
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง
นายกสภามหาวิทยาลัย	นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง
อธิการบดี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง

คำนิยามศัพท์	ความหมาย
ทปนอ.มทร.	ที่ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ทปอ.มทร.	ที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบด้วย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง จำนวน 9 คน (รวมประธานคณะกรรมการ และเลขานุการ)
การประชุม	การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อปรึกษาหารือ และหาข้อยุติในเรื่องต่าง ๆ หรือการประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การประชุมเดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง
องค์ประชุม	บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการ ตามหลักการประชุม ถ้ามีคณะกรรมการที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมดให้ถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีคณะกรรมการมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่
ระเบียบวาระการประชุม	การจัดลำดับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม โดยประธานเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระการประชุม และที่ประชุมพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้
การอภิปราย	การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ
ญัตติ	เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม
รายงานการประชุม	การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
มติที่ประชุม	ข้อตกลงที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์ การลงมติอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป
ผู้มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้เชิญเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิ์ในการออกเสียงในที่ประชุม
ผู้ไม่มาประชุม	ผู้ที่เป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาประชุมอาจจะเป็นผู้ติดตามหรือผู้สังเกตการณ์
ผู้จดรายงานการประชุม	ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม

คำนิยามศัพท์	ความหมาย
ประธาน	ผู้ที่มีหน้าที่ให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ต้องสรุปมติการประชุมที่ชัดเจน สามารถควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุมได้ วางตัวเป็นกลาง มีความยุติธรรม กล้าตัดสินใจ และกำหนดเวลาประชุมตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทุกฝ่าย
เลขานุการ	ผู้ที่มีหน้าที่ต้องศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม รวมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อมูลแก่ประธาน อำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม ไม่ฝักไฝ่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่เปิดเผยข้อมูลลับทางราชการ

ตารางที่ 1-1 แสดงตารางคำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการเรียกและวิธีการสื่อสารในการประชุม

บทที่ 2
หลักการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสาร ตำรา เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม รวมทั้งความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและเรียบเรียงมาเป็นคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ซึ่งประกอบด้วย

1. หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1.1 ความหมายของการประชุม
1.2 ความสำคัญของการประชุม
1.3 ประโยชน์ของการประชุม
1.4 รูปแบบการประชุม
1.5 หน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม
1.6 ขั้นตอนการประชุม
1.7 ปัจจัยที่ทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ
1.8 การจัดทำรายงานการประชุม
1.9 รูปแบบรายงานการประชุม
1.10 คุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุม

2. ระเบียบ นโยบายของหน่วยงาน

2.1 ระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552

2.2 ข้อกำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) หนังสือที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม พ.ศ. 2558

1. หลักการ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

1.1 ความหมายของการประชุม จากการศึกษาคู่มือการจัดประชุมของกลุ่มจัดการความรู้ เลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2556 ได้ให้ความหมายคำว่า “การประชุม” ไว้ว่า “การที่บุคคลหลายฝ่าย ซึ่งอาจมาร่วมประชุมในสถานะของตนเองหรือเป็นผู้แทนของกลุ่มบุคคลหรือองค์กรใด ๆ มาร่วมกิจกรรมในการให้ข้อมูล รับข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยมีการแสดงความคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน เปิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระสำหรับการประชุมนั้นไว้อย่างชัดเจน”

และจากการศึกษาคู่มือการประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี พฤษภาคม 2557 ได้ให้ความหมายคำว่า “การประชุม” ไว้ว่า “การเสนอเรื่องราวให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมคิดพิจารณาแนวทางการดำเนินงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม ชี้แจงแสดงความคิดเห็น อภิปราย แล้วสรุปเป็นความคิดเห็นร่วมกันหรือมติของที่ประชุม รวมทั้งความหมายของการประชุม (Meeting) ยังหมายถึง การจัดให้บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบปะกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อหารือปรึกษาหาข้อยุติ ในด้านต่าง ๆ เช่น เพื่อความรู้ เพื่อฝึกอบรม หรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้”

ผลจากการศึกษาข้อมูลดังกล่าว จึงสามารถสรุปความหมายคำว่า “การประชุม” ได้ว่า “การที่บุคคลหลายฝ่ายมาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและเพื่อแก้ปัญหา โดยมีการแสดงความคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ให้ได้ข้อยุติร่วมกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน”

1.2 ความสำคัญของการประชุม

ในการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงาน หรือตัดสินปัญหาต่าง ๆ ให้บุคคลในหน่วยงานทราบ และดำเนินงานไปในทางเดียวกัน โดยอาจวางรูปแบบเป็นการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี การประชุมคณะกรรมการ การประชุมฝ่ายบริหารในหน่วย ดังนั้น การประชุมจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1) เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน

2) เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

3) ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน

4) ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวปฏิบัติหลายทางด้วย

5) ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประโยชน์ของการประชุม

1) มีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม เกิดการแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม เพื่อให้เกิดความรอบคอบ และรอบด้าน

2) การมอบหมายงานในที่ประชุม ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดี

3) การได้มีผู้เข้าร่วมประชุมหลายคน ย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย ช่วยให้มีความรอบคอบในการตัดสินใจ ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความคิดรอบคอบ และรัดกุม

4) ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตรงกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังจำนวนมาก

5) ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่

6) ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน หรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไป จะมีการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข

7) ช่วยให้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง แทนการคิดอยู่ตามลำพังคนเดียว โดยการร่วมระดมกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วน นำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากกว่า

1.4 รูปแบบการประชุม

จากการศึกษาข้อมูลการประชุมมีรูปแบบต่าง ๆ แต่มีชื่อเรียกต่างกัน ได้แก่

1) การชุมนุมทางวิชาการ การประชุมเอกสารัตถ์ การประชุมนานาทรรศน์ (Convention) (Symposium) หมายถึง การประชุมในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การแก้ประเด็นปัญหาสำคัญ

2) การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ (Conference) หมายถึง การประชุมของนักวิชาการ หรือ นักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา (Speeches) ปฏิบัติการ (Workshop) หรือด้วยวิธีการอื่น

3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ เวิร์กชอป (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ เป็นระยะเวลานานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหา โดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (Hands-on Training)

4) การประชุมเป็นทางการ (Congress) หมายถึง การประชุมที่มีผู้แทนประเทศหรือผู้แทนภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ

5) การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัทต่าง ๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็ก เพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียน โดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

กลุ่มจัดการความรู้ เลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2556 ได้แบ่งรูปแบบของการจัดประชุมออกเป็น 8 รูปแบบ ได้แก่ 1) การประชุมระดับหัวหน้า 2) การประชุมสัมมนา

3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 4) การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ 5) การอภิปรายเป็นคณะ 6) การประชุมวิชาการ 7) การประชุมแบบเซอคูลาเรสพอนส์ 8) การประชุมระดมความคิด และในส่วนของคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี พฤษภาคม 2557 ได้แบ่งรูปแบบของการประชุมออกเป็น 2 รูปแบบ คือ 1) การประชุมแบบเป็นพิธีการ และ 2) การประชุมแบบไม่เป็นพิธีการ

จากการศึกษาข้อมูลดังกล่าว ประเภทของการประชุมที่สำคัญคือ การประชุมแบบเป็นทางการ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับการประชุม ซึ่งการประชุมลักษณะนี้จะเป็นรูปแบบที่ใช้โดยทั่วไปของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน

1.5 หน้าที่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุม

เพื่อให้การประชุมลุล่วงตามที่ต้องการ ผู้มีหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติขณะจัดให้มีการประชุม ดังนี้

ประธานที่ประชุม ประธานในที่ประชุมอาจเป็นไปโดยตำแหน่ง หรือรับเลือกจากที่ประชุมนั่นเอง โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) เรียกประชุมตามกำหนดเวลา
2) แจ้งเรื่องระเบียบวาระการประชุม
3) รักษาความสงบในที่ประชุม
4) เชิญบุคคลที่ผู้มาประชุมให้แสดงความคิดเห็นหรืออภิปราย
5) ให้สมาชิกรับรองญัตติ และชี้แจงญัตติต่าง ๆ
6) ตัดสินข้อโต้แย้งในระหว่างสมาชิกที่ประชุม
7) จำกัดขอบเขตการประชุมมิให้พูดนอกเรื่อง นอกประเด็น

รองประธาน รองประธานในที่ประชุม ทำหน้าที่ช่วยเหลือประธาน เมื่อประธานไม่สามารถทำหน้าที่ได้ โดยรองประธานทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเฉพาะคราว

เลขานุการ เลขานุการที่ประชุมเป็นบุคคลสำคัญที่ทำหน้าที่ประสานงานการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม เช่น การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำเอกสารวาระก่อนการประชุม การอำนวยความสะดวกเรื่องต่าง ๆ ในขณะประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุม เป็นต้น

1.6 ขั้นตอนการประชุม

การเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม หลังการประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมหรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

1.6.1 ขั้นเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ผู้มีหน้าที่หรือเป็นผู้เชิญประชุมจะต้องกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และมีการเตรียมการประชุมอย่างรอบคอบ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1) การวางแผนสำหรับการประชุม การนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่ ระยะเวลาหรือช่วงระยะห่างของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง หรือ ความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณา และความพร้อมของสมาชิกในการประชุมครั้งต่อไป หากการนัดหมายมีระยะเวลานานเกินไป ก็อาจทำให้เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณานั้นต้องดำเนินการช้าเกินไป หรืออาจไม่ทันการ หรือนัด

หมายเร็วเกินไป เรื่องที่ต้องนำเข้าพิจารณาก็อาจมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาของสมาชิกได้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการจะต้องวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน

2) การกำหนดผู้ที่เข้าร่วมประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งจำเป็นต้องกำหนดรายชื่อผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน องค์ประกอบของสมาชิกในที่ประชุม ควรประกอบด้วยกลุ่มที่คอยสนับสนุนข้อมูล และกลุ่มที่คอยคิดวิเคราะห์และตัดสินใจเป็นสำคัญ โดยจะต้องคำนึงถึงการกำหนดตัวบุคคลที่จะทำการเชิญประชุม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมทุกครั้ง

3) การเชิญประชุมและหนังสือเชิญประชุม การเรียนเชิญประธานที่ประชุมจำเป็นต้องนำรายละเอียดวัตถุประสงค์ของการประชุม รายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม ตลอดจนวาระการประชุมไปเรียนปรึกษาและขอเชิญด้วยวาจาเสียก่อน แล้วจึงจัดทำเป็นหนังสือเชิญประชุมอีกครั้ง สำหรับการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ควรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ โดยเนื้อความในหนังสือเชิญประชุมควรประกอบด้วยใจความสำคัญโดยย่อ ๆ คือ สาเหตุที่มาของการจัดให้มีการประชุม วัตถุประสงค์ บุคคลที่จะให้เกียรติมาเป็นประธานการประชุม รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม

4) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ เจ้าของเรื่องที่นำเสนอจะต้องจัดทำเอกสารให้สมบูรณ์ที่สุด ควรสรุปที่มาที่ไป เหตุผลและผลในการเสนอเรื่องนั้น ๆ และที่สำคัญต้องอ้างอิงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องด้วยทุกครั้ง เพื่อให้การพิจารณาสอดคล้องหรือเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ที่เสนอเรื่องควรสรุปประเด็นหรือสาระสำคัญ พร้อมกับมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- สรุปความเป็นมา (กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง)
- สรุปหลักการและเหตุผล (กรณีเสนอเรื่องใหม่)
- อ้างอิง พ.ร.บ. / ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ หรือมติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ซึ่งควรใส่เนื้อความของมาตรา หรือหัวข้อที่เกี่ยวข้องใน พ.ร.บ. / ข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ หรือมตินั้น ๆ มาประกอบการพิจารณาด้วย
- สรุปข้อมูลเปรียบเทียบจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- สรุปข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างข้อมูลเดิม หรือข้อมูลที่จะเสนอใหม่
- วิเคราะห์เหตุผล และตัวเลขประกอบ เช่น ค่าใช้จ่ายต่อหัว จุดคุ้มทุน ผลสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- เสนอทางเลือกในการดำเนินการ (กรณีมีหลายทางเลือก)
- เอกสารประกอบตามที่อ้างอิงครบถ้วน
- ตัวสะกดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ถูกต้อง
- มีรูปภาพ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบ
- มีการจัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (PowerPoint)

5) การกำหนดระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน การกำหนดวาระการประชุมมักเป็นหน้าที่ของประธาน และเลขานุการ ซึ่งมักได้รับมอบหมายจากประธานให้เขียนระเบียบวาระการประชุมเพื่อออกหนังสือเชิญประชุม ซึ่งปกติจะให้ประธานตรวจสอบความเหมาะสมอีกครั้ง นอกจากประธานและเลขานุการที่จะกำหนดวาระการประชุมแล้ว อาจให้สมาชิกที่เป็นผู้เข้าประชุมเสนอเรื่อง เพื่อจัดเข้าวาระการประชุมได้ แต่ควรกำหนดวันส่ง

เรื่องก่อนถึงวันประชุม เพื่อประธานและเลขานุการจะได้พิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมต่อไป การพิจารณากำหนดวาระการประชุมควรยึดหลักการ ดังนี้

- พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ถ่องแท้ เพื่อที่จะได้กำหนดวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมที่กำหนดไว้
- จัดลำดับวาระการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบวาระ เหมาะสมกับเวลา และตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทันต่อเหตุการณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (2521 : 3) ได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดวาระการประชุม ออกเป็น 5 วาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธานพิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ เช่น ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงเหตุผลที่จัดประชุม การจัดกิจกรรม จากการที่ประธานหรือคณะกรรมการได้ไปร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และการแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เป็นการพิจารณารับรองรายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ซึ่งในรายงานการประชุมนั้น จะต้องระบุว่าเป็นรายงานการประชุมสามัญ หรือวิสามัญ ครั้งที่เท่าไร พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ด้วย รายงานการประชุมจากครั้งที่แล้ว ควรส่งให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้ามาก่อน และเมื่อถึงเวลาประชุมในวาระนี้ ประธานจะให้ที่ประชุมได้มีเวลาอ่านอีกครั้งทีละหน้าด้วยความรวดเร็ว ถ้ามีข้อความผิดพลาด หรือมิได้เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุมครั้งที่แล้ว สามารถทักท้วงได้ เพื่อนำไปแก้ไข แต่มิใช่ว่าการนำเรื่องที่ตกลงกันแล้วมาอภิปรายใหม่ เมื่อที่ประชุมลงมติรับรองรายงานการประชุมแล้ว โดยไม่มีแก้ไข หรือฉบับที่ได้มีการแก้ไข ประธานและเลขานุการจะลงลายมือและวันที่ในตอนท้ายของรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/หรือแจ้งเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งที่แล้ว โดยมีผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมให้ไปดำเนินการ และนำมารายงานให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา พร้อมกับแนบเอกสารต่าง ๆ ประกอบ

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นเรื่องนำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา ซึ่งถือว่าเป็นประเด็นหัวข้อสำคัญที่ต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น อาจนำเสนอโดยประธานหรือคณะกรรมการ เพื่อบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการพิจารณา ถ้ามีหลายเรื่องควรจัดเรียงลำดับความสำคัญทีละเรื่อง

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งประธานหรือคณะกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือหารือเพิ่มเติมซึ่งอาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทันก็อาจนำมาพิจารณาในวาระเรื่องอื่น ๆ นี้ แต่ควรคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและระยะเวลาที่มีอยู่ด้วย

6) การจัดเตรียมเอกสารการประชุม เอกสารการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม ทำให้การประชุมมีทิศทางและเป้าหมายชัดเจน และช่วยให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การเตรียมเอกสารต่าง ๆ ควรจัดเตรียมให้เพียงพอ และจะต้องทำให้เสร็จทันต่อเวลา

แบบระเบียบวาระการประชุม

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 3)

ระเบียบวาระการประชุมของ .....
ครั้งที่ ...../.....
วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา .....
ณ .....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ (ผ่านมา) / 25.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง/หรือแจ้งเพื่อทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

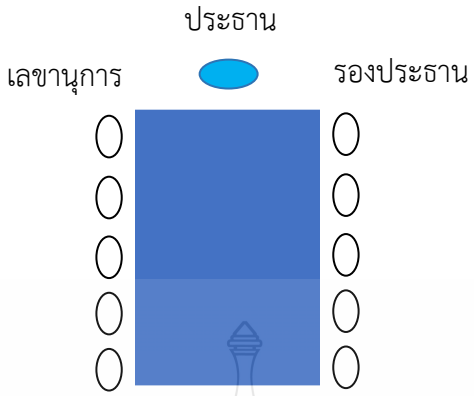
.....

.....

7) การเตรียมสถานที่ประชุม

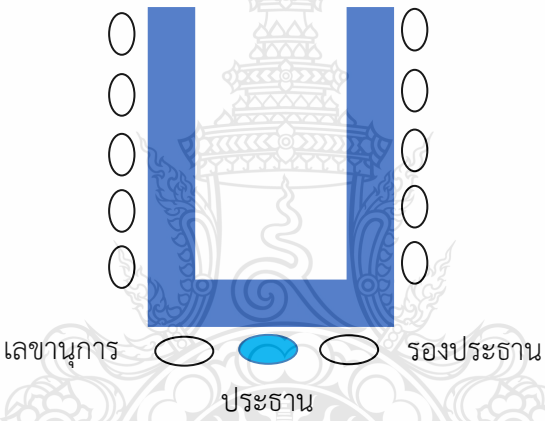
- **การเลือกห้องประชุม** จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มและความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคน สามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการ หรือผู้จดรายงานการประชุม ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม เพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม
- **การจัดโต๊ะประชุม** เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบ แต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุม มีดังต่อไปนี้

แบบที่ 1 จัดแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ



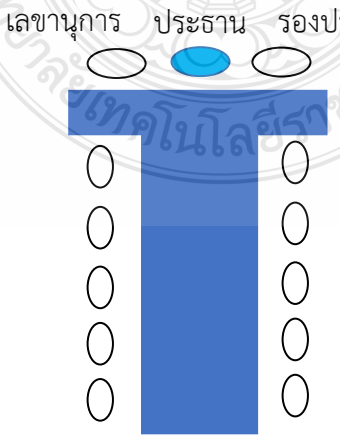
ภาพที่ 2-1 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรไอในภาษาอังกฤษ

แบบที่ 2 จัดแบบอักษรยูในภาษาอังกฤษ



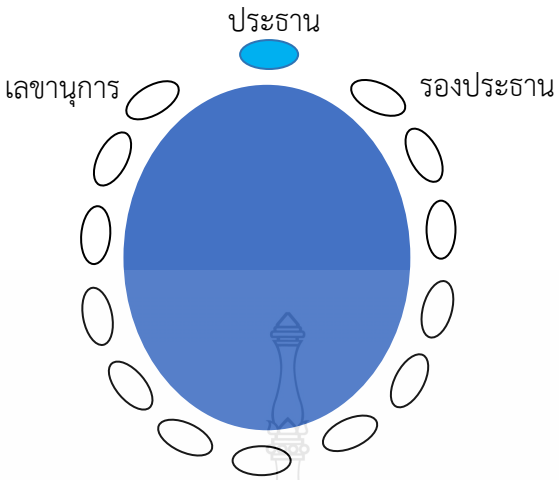
ภาพที่ 2-2 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรยูในภาษาอังกฤษ

แบบที่ 3 จัดแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 2-3 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรทีในภาษาอังกฤษ

แบบที่ 4 จัดแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ



ภาพที่ 2-4 แสดงการจัดห้องประชุมแบบตัวอักษรโอในภาษาอังกฤษ

แบบที่ 5 จัดแบบเกือกม้า



ภาพที่ 2-5 แสดงการจัดห้องประชุมแบบเกือกม้า

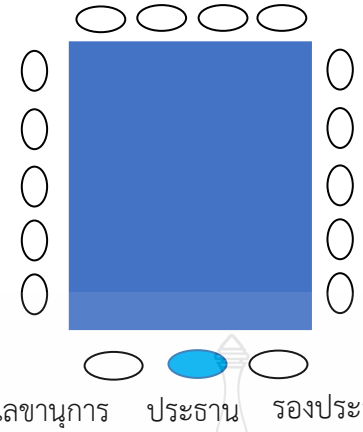
แบบที่ 6 จัดแบบรูปครึ่งวงกลม



เลขานุการ ประธาน รองประธาน

ภาพที่ 2-6 แสดงการจัดห้องประชุมแบบครึ่งวงกลม

แบบที่ 7 จัดแบบรูปสี่เหลี่ยม



ภาพที่ 2-7 แสดงการจัดห้องประชุมแบบรูปสี่เหลี่ยม

1.6.2 ขั้นดำเนินการประชุม

1) **เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม** ผู้ที่มีหน้าที่จัดประชุม จะต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ป้ายชื่อ เอกสารแจกที่ประชุม อาหารและเครื่องดื่ม

2) **การต้อนรับและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม** โดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ต้องลงลายมือชื่อลงทะเบียนในแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามีผู้ใดเข้าร่วมประชุมบ้าง

3) **การดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ** เมื่อครบองค์ประชุม ประธานที่ประชุมกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมกับเปิดการประชุม โดยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระที่ได้จัดทำไว้ ทั้งนี้ จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้อภิปรายและแสดงความคิดเห็น

4) **จดและบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการ** เลขานุการจะต้องเป็นผู้จดและบันทึกความเห็นที่เป็นประโยชน์และสำคัญของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เพื่อนำไปสู่มติและใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์ของการจดรายงานการประชุม คือ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรมาบ้าง เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร และเพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

วิธีจดรายงานการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม อาจปฏิบัติได้ 4 วิธี แล้วแต่ความประสงค์ของที่ประชุมนั้น ๆ คือ

วิธีที่ 1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ ซึ่งการจดด้วยวิธีที่ 1 ไม่นิยมใช้ในงานธุรกิจ คงมีใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ซึ่งต้องบันทึกคำพูดไว้เป็นหลักฐานให้ชัดเจนว่าใครให้ความเห็นไว้ว่าอย่างไร และใช้ถ้อยคำอย่างไร

วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการ หรือผู้เข้าประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ ซึ่งการจดด้วยวิธีที่ 2 เนื้อหาของรายงานการประชุมจำเป็นต้องเขียนให้สั้น แต่ให้แจ่มแจ้ง ปราศจากข้อเคลือบแคลงสงสัย อันจะทำให้เกิดข้อโต้แย้งขึ้นภายหลังได้ ถ้าเป็นข้อตกลงที่เป็นตัวเลข ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเงินหรือจำนวนสิ่งใดก็ตาม หรือเป็นข้อความที่เกี่ยวพันถึง วัน เดือน ปี และสถานที่ จะเว้นไม่บันทึกหรือจะย่อให้สั้นไม่ได้ โดยจำนวนเงินนิยมบันทึกเป็นตัวหนังสือในวงเล็บต่อจากตัวเลข เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือแก้ไข

วิธีที่ 3 จดแต่ความเห็นโดยรวมของที่ประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ ซึ่งการจดด้วยวิธีที่ 3 สำนวนและภาษาที่ใช้ในการจดบันทึก หรือรายงานการประชุมจะต้องรัดกุม เช่น สำนวนและภาษาที่ใช้ในย่อความ ไม่ใช้สำนวนและภาษาที่ฟุ่มเฟือย หรือใช้ถ้อยคำที่เยิ่นเย้อ หรือโลดโผน เช่น ภาษาในหน้าหนังสือพิมพ์ การประดิษฐ์ประดอยด้วยถ้อยคำที่ทำให้ผู้อ่านต้องเสียเวลานั้น เป็นสิ่งที่ควรละเว้น เพราะจุดมุ่งหมายของบันทึกรายงานการประชุม จะมุ่งให้ผู้อ่านทราบจุดประสงค์โดยเร็ว และสามารถเข้าใจและจดจำได้ทันที

วิธีที่ 4 จดเฉพาะมติของที่ประชุมเท่านั้น ซึ่งการจดด้วยวิธีที่ 4 นิยมใช้ในธุรกิจครอบครัวหรือธุรกิจเจ้าของคนเดียว ผู้เข้าประชุมเมื่อได้ออกความเห็นใด ๆ ไปแล้ว ก็เป็นที่รับรู้ในที่ประชุม ไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานให้ผู้ใดทราบอีก ความคิดเห็นที่ดีมีประโยชน์ก็ได้รับเครดิตในที่ประชุมแล้ว จึงกำหนดให้จดเฉพาะมติของที่ประชุมไว้เป็นการใช้อ้างอิงเท่านั้น

ทั้งนี้ สิ่งที่ไม่ควรเขียนในบันทึกรายงานการประชุม คือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้บันทึก และวิธีที่เหมาะสมในการจัดรายงานการประชุม สามารถนำไปเผยแพร่ในหน่วยงาน หรือให้บุคลากรได้รับทราบทั่ว ๆ กัน คือ การจดแบบวิธีที่ 3

5) **สรุปข้อมติในการประชุมแต่ละวาระ** ประธานที่ประชุมจะเป็นผู้ทบทวนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อสรุปเป็นมติให้ที่ประชุมได้รับทราบในแต่ละวาระ

6) **ปิดประชุม** เมื่อประชุมครบตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ก่อนการปิดประชุม ประธานที่ประชุมและเลขานุการ จะแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไปให้คณะกรรมการทราบ จากนั้นประธานจะได้กล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมกับปิดประชุม

1.6.3 ขั้นหลังการประชุม

1) **การจัดทำรายงานการประชุม** เมื่อใดที่จะต้องมีการประชุมเพื่อระดมความคิด หรือเพื่อรับทราบเรื่องราวในระเบียบวาระประชุม หรือเพื่อหามติเสียงข้างมากในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะต้องมีการจดบันทึก หรือบันทึกเสียงไว้ด้วย เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมสำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน หลังจากที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว

ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ว่า *“รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ”* และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า **“รายงานการประชุม”** ไว้ว่า *“การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน”*

ความสำคัญของรายงานการประชุม มีดังต่อไปนี้

- **เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน** การปฏิบัติงานในองค์กรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

- **เป็นเครื่องมือติดตามงาน** รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม ส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระการประชุม เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือเรื่องสืบเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผล หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่
- **เป็นหลักฐานอ้างอิง** รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคล หรือหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามมติ สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้
- **เป็นข้อมูลข่าวสาร** เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้น ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ไว้ใช้ในการศึกษาข้อมูล และรับทราบมติที่ประชุมที่ผ่านมาด้วย

รูปแบบรายงานการประชุม รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

- **รายงานการประชุม :** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- **ครั้งที่ :** ให้ลงครั้งที่ประชุม
- **เมื่อ :** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- **ณ :** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- **ผู้มาประชุม :** ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- **ผู้ไม่มาประชุม :** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- **ผู้เข้าร่วมประชุม :** ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- **เริ่มประชุมเวลา :** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- **ข้อความ :** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- **เลิกประชุมเวลา :** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- **ผู้จดรายงานการประชุม :** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี ประกอบด้วย

- **เนื้อหาถูกต้อง** ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็นไม่ตกหล่น บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน และเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง

- **ใช้ภาษาดี** ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

- **มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง** เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ 25)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ ...../.....

เมื่อ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

(.....)

ผู้จดรายงานการประชุม

คุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุม ผู้จดรายงานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังต่อไปนี้

- **มีความรู้ดี** หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้น ผู้จดรายงานการประชุมจึงต้องทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือ ศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ ว่ามีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่นำเสนอครั้งนี้หรือไม่ ซึ่งจะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น อีกทั้งไม่ต้องกังวลในการติดตามเรื่องที่อภิปรายมากเกินไป

- **มีสมาธิดี** ผู้จดรายงานการประชุม ต้องมีสมาธิดี กล่าวคือ มีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา เพราะสมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องที่ประชุมได้อย่างต่อเนื่อง บางครั้งแม้เสียสมาธิเพียงครู่เดียว อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด

- **เป็นผู้ฟังที่ดี** ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุม โดยไม่หวังพึ่งเครื่องบันทึกเสียง เพราะเครื่องบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น หากหวังถอดเทปทุกครั้งจะทำให้เสียเวลา

- **มีทักษะการสรุปความ** การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวน ยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5W 1H คือ เขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะเรื่องสำคัญได้ทันที

- **การใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี** การถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใด ๆ แม้ผู้พูดจะมีฝีปากดีเพียงใด ก็ตามต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้น ๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพย์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

2) **ส่งรายงานการประชุมและรับรองรายงานการประชุม** หลังจากดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้น เลขานุการจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมทุกครั้ง ซึ่งการรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ 3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.7 ปัจจัยที่ทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ

ลักษณะของการประชุมที่ดี และมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการประชุม และดำเนินการประชุมให้บรรลุตามเป้าหมาย ด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ดีและเหมาะสม หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น จะต้องมีการติดตามประเมินผลการประชุมนั้น ๆ โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

1) เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม วางแผนการประชุมล่วงหน้า และส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนะนำการประชุม

2) จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการล่วงหน้า ในเวลาอันสมควร เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมข้อมูลมาอภิปราย จะทำให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อการประชุม

3) ประธานสรุปประเด็นและตัดบทผู้ที่พูดมากได้อย่างเหมาะสม เพื่อมิให้การประชุมยืดเยื้อ มีความกะทัดรัด คุ้มค่ากับเวลาที่ผ่านไป และไม่ให้ผู้ที่อภิปรายใช้เวลามากเกินไป แต่สนับสนุนให้ที่ประชุมได้อภิปรายความเห็นอย่างกว้างขวาง

4) สถานที่ประชุมต้องเหมาะสม สะดวกสบาย ไม่เล็กจนคับแคบหรืออึดอัด ไม่ร้อนหรือเย็นจนเกินไป เก้าอี้และโต๊ะประชุมต้องสะดวกสบาย

5) นำเรื่องที่สำคัญจริง ๆ มาสู่การประชุม เรื่องที่ไม่จำเป็นหรือมีสาระน้อย อาจจะปรึกษากันนอกห้องประชุม รวมทั้งรายละเอียดในบางประเด็น ประธานที่ประชุมอาจขอให้ผู้เกี่ยวข้องปรึกษากันนอกห้องประชุม เพื่อประหยัดเวลาการประชุม

6) ผู้เข้าร่วมประชุมทุกรายมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันจะต้องรับฟังความคิดเห็นของกันและกันด้วย

7) มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นของเสียงข้างมาก เมื่อเสียงข้างมากมีมติอย่างใดให้ยอมรับมตินั้น ไม่ถือว่าตนเองไม่เห็นด้วย

8) ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตั้งแต่ต้นจนเลิกประชุม

9) เริ่มประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา เข้าห้องประชุมก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 5 นาที เพื่อเตรียมตัว และเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม

10) ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเตรียมข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามประเด็นระเบียบวาระที่มีการประชุม

11) ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้ฟังที่ดี และพูดมีเหตุผล ตั้งใจพูดเพื่อประโยชน์ต่อที่ประชุม ไม่พูดจาก้าวร้าว ดูถูกความเห็นของบุคคลอื่น

12) ได้ข้อสรุปผลการประชุมตามเป้าหมาย ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต่างพอใจ แม้ว่าผลการประชุมไม่ใช่สิ่งที่ตนเองเสนอก็ตาม แต่รู้สึกว่าผลการประชุมได้มาด้วยการอภิปราย และลงความเห็นอย่างรอบด้าน

13) ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุม และช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

14) มีบรรยากาศของความร่วมมือ และร่วมกันคิดอย่างรอบด้าน ไม่แสดงออกถึงความเบื่อหน่าย รำคาญ

15) มีความไว้เนื้อเชื่อใจกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม โดยการอภิปรายอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา และเชื่อว่าผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเป็นผู้มีเกียรติ น่าเชื่อถือ รวมทั้งไม่แสดงการลบหลู่ดูหมิ่นที่ประชุม

16) ประธานสามารถกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และทุกคนพยายามใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

17) มีสปิริตของประชาธิปไตย ยอมรับความคิดเห็น และมติเสียงข้างมาก เคารพเสียงข้างน้อย

2. ระเบียบ นโยบายของหน่วยงาน

2.1 ระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552

มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประชุมของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ไว้ดังต่อไปนี้

อาศัยความตามมาตรา 47 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 8/2542 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2552 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 การนัดประชุม ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม และหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่การประชุมเร่งด่วนจะแจ้งระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบขณะประชุมก็ได้

ข้อ 3 ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ 4 ในการประชุมต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ 5 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ข้อ 6 ประธานคณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. เป็นประธานการประชุม
2. กำหนดการประชุม
3. ควบคุมและดำเนินการประชุม
4. งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร

ถ้าประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ข้อ 7 เลขานุการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เชิญประชุมคณะกรรมการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดี หรือตามที่ประธานคณะกรรมการอธิการบดีมอบหมาย
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำรายงานการประชุม
4. แจ้งมติการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
5. ติดตามความก้าวหน้าของผลการประชุม

ข้อ 8 เลขานุการอาจเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการต่อที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการได้

ข้อ 9 ประธานคณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี แต่อาจได้รับเลือกใหม่อีกได้ เมื่อประธานพ้นจากวาระให้เลขานุการพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ 10 ในการประชุม ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

กรณีที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการ และการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติภารกิจในเรื่องใด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ให้เลขานุการจัดทำมติของที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีสำหรับเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ 11 การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

2.2 ข้อกำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่ประธาน ทปอ.มทร. แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับทราบจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยการเข้าร่วมประชุมหรือจากการติดต่อประสานงานในฐานะประธานคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และเป็นเรื่องที่ไม่ต้องมีการอภิปราย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประชุม การเสนอเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เลขานุการ ทปอ.มทร. ควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ซึ่งระเบียบวาระนี้ไม่ต้องมีการลงมติเพราะไม่ใช่เรื่องเพื่อพิจารณา ***แต่มีข้อสังเกตได้*** สำหรับระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ***"มติที่ประชุม ทปอ.มทร. รับทราบ"***

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เป็นเรื่องที่เลขานุการ ทปอ.มทร. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เช่น กรรมการลาประชุม หรือเรื่องต่าง ๆ ที่แจ้งผ่านมายังเลขานุการ ซึ่งระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ***"มติที่ประชุม ทปอ.มทร. รับทราบ"***

1.3 เรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งกลุ่ม มทร. ผ่านประธาน ทปอ.มทร.

เป็นวาระที่ ***เพิ่มเติมจากระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552*** เนื่องจากหน่วยงานภายนอกจะมีหนังสือแจ้งมายังประธาน ทปอ.มทร. เป็นประจำ เช่น เชิญประชุม ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล หรือแจ้งเพื่อทราบในเรื่องต่าง ๆ ดังนั้น จึงเสนอวาระดังกล่าวเพื่อให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประธาน ทปอ.มทร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไปประชุมแทน จะรายงานผลการเข้าร่วมประชุมให้คณะกรรมการได้รับทราบ ซึ่งระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ***"ที่ประชุม ทปอ.มทร. รับทราบ"***

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../.... เมื่อวัน .. เดือน .... พ.ศ. ....

เป็นการนำรายงานการประชุม ทปอ.มทร. ครั้งที่ผ่านมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาว่าการบันทึกการประชุมถูกต้องหรือไม่ หรือมีการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้เลขานุการ ทปอ.มทร. ได้ส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้วหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ซึ่งถ้าคณะกรรมการเสนอขอแก้ไขรายงานการประชุม เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ซึ่งระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ***"ที่ประชุม ทปอ.มทร. พิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../.... เมื่อวัน .. เดือน .... พ.ศ. .... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ โดยมีการแก้ไข... ระบุรายละเอียดที่แก้ไข...)"***

2.2 ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../.... เมื่อวัน .. เดือน .... พ.ศ. ....

เป็นการนำรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาจัดทำเป็นสรุปผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการรับรองรายงานการประชุม หรือการติดตามผลจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน

หมายถึงเรื่องพิจารณาที่ค้างจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเป็นเรื่องจากผลมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมาให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด และได้ดำเนินการตามมติไปแล้วอย่างไรบ้าง ให้จัด***เป็นเรื่องสืบเนื่อง*** หรือเป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา และเป็นการนำเสนอเพื่อรายงานผลการปฏิบัติตามมติ ตามที่ประชุมต้องการ***แจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาทบทวน ให้นำเสนอในวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบหรือเรื่องพิจารณา*** แล้วแต่กรณี ซึ่งระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ***"ที่ประชุม ทปอ.มทร. รับทราบ หรือ พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ หรือ มีข้อสังเกต"***

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นหัวใจหลักของการประชุม เลขานุการ ทปอ.มทร. จะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการศึกษาล่วงหน้า ในกรณีที่มีข้อมูล หรือเอกสารประกอบระเบียบวาระจำนวนมาก เลขานุการ ทปอ.มทร. จะต้องสรุปสาระสำคัญให้คณะกรรมการได้อ่านหัวข้อต่าง ๆ ที่จะนำมาพิจารณา ทั้งนี้จะต้องตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อคณะกรรมการอ่านจะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมสามารถอธิปรายได้ตรงประเด็น รวมถึงเนื้อหาที่นำเสนอ ควรประกอบด้วยหลักการ เหตุผล ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ/หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่ต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ได้แก่ การให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ในระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น ***"ที่ประชุม ทปอ.มทร.มีมติอนุมัติตามเสนอ"*** หรือ ***"ที่ประชุม ทปอ.มทร. พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1.... 2.... 3...."*** มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายใคร หน่วยงานใด ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นเรื่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญของแต่ละมหาวิทยาลัย รวมถึงเรื่องจากหน่วยงานภายนอกให้คณะกรรมการได้รับทราบ ที่ประชุมเพียงแต่ ***รับทราบ*** หรือ ***มีข้อสังเกต*** เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระนี้อาจ ***เป็นเรื่องเร่งด่วน*** ที่มิได้แจ้งล่วงหน้า ***มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ประชุม*** ประธาน ทปอ.มทร. อาจนำมาพิจารณาระเบียบวาระที่ 6 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มี

การลงมติก็ได้ และ/หรือ อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอคณะกรรมการอธิการบดี มทร. ***พิจารณา*** โดยในส่วนของการประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มทร. ได้กำหนด ***ระเบียบวาระที่ 6.1 เป็น กำหนดการประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มทร. ประจำปี .... ครั้งที่ ../.... เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณากำหนดวันประชุมครั้งต่อไป***

ดังนั้น เพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันของการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมควรดำเนินการตามลำดับดังรายละเอียดข้างต้น

2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	คณะกรรมการ ทปอ.มทร.	การดำเนินการ	จำนวน (คน)
1	ประธานคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	ให้คณะกรรมการอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง เป็นผู้เลือก	1
2	กรรมการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่งเป็นกรรมการ	7
3	กรรมการและเลขานุการ	ให้คณะกรรมการอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง เป็นผู้เลือก	1
4	ผู้ช่วยเลขานุการ	เลขานุการเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการต่อที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ	1
5	ฝ่ายเลขานุการ	ให้กรรมการและเลขานุการ แต่งตั้งคณะทำงาน 1 ชุด เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบจัดการประชุม ทปอ.มทร. และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ขึ้นอยู่กับเลขานุการ

ตารางที่ 2-1 แสดงตารางองค์ประกอบของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตามมาตรา 47 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 ข้อ 7 เลขานุการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) เชิญประชุมคณะกรรมการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดี หรือตามที่ประธานคณะกรรมการอธิการบดีมอบหมาย

2) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3) จัดทำรายงานการประชุม

4) แจ้งมติการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง

5) ติดตามความก้าวหน้าของผลการประชุม

ข้อ 8 เลขานุการอาจเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการต่อที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดี เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการได้

จากระเบียบข้อ 8 จึงได้เสนอขอแต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมกับคณะทำงานฝ่ายเลขานุการ ซึ่งได้มอบหมายให้ฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้เป็นไปตามข้อ 7 ของระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 และตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

สรุปการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ

1) ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

3) ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หักจากค่าธรรมเนียมการสอนนั้น การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

4) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

การประชุม อบรม /สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงานดูงาน มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนและแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

2) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย

3.1) ค่าอาหาร

บาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700
บุคคลภายนอก	500	300	800	600

ตารางที่ 2-2 แสดงตารางค่าอาหาร

3.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท/วัน/คน

สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 35
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50

ตารางที่ 2-3 แสดงตารางค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.3) ค่าเช่าที่พัก

บาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900
บุคคลภายนอก	1,200	750

ตารางที่ 2-4 แสดงตารางค่าเช่าที่พัก

* ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คน/ห้อง
* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปง. ชง. อาวุโส ปก. ชก. ชพ. อำนวยการระดับต้น ให้พัก 2 คน/ห้อง
* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ชช. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง ให้พัก 1 คน/ห้อง
* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

3.4) ค่าวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรรัฐ	มิใช่บุคลากรรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
บุคคลภายนอก	600	1,200

ตารางที่ 2-5 แสดงตารางค่าวิทยากร

* โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน/อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คนรวมผู้ดำเนินรายการ/แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
* แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ได้กึ่งหนึ่ง

3.5) ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			ค่าเครื่องบิน (ตามจ่ายจริง)	ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป-ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	500	400	ชั้นธรรมดา	4	2
วิชาการ-ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา	4	2
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ	4	2
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ	4	2

ตารางที่ 2-6 แสดงตารางค่าพาหนะ

* ต่ำกว่าชำนาญงาน ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถประจำทาง หรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเช้าตรู่ เดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

* ต่ำกว่าชำนาญงาน มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

3.6) ค่ากระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท

3.7) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

3.8) ค่าพิธีเปิด-ปิด

3.9) ค่าประกาศนียบัตร

3.10) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

3.11) ค่าเช่าอุปกรณ์

3.12) ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์

3.13) ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์

3.14) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.15) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการพัสดุด้วย

4) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

4.1) ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง

4.2) ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

4.3) ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

4.4) ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อเป็นประโยชน์ของราชการ
- กรณีสถานที่ฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.5) การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน/เกินกว่า 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

4.6) สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์
จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	- บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้เบิก ผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด (กรณีส่งชดใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) - บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ - กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีเป็นผู้จัด) ขอให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย - หนังสือเชิญวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) - สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา) - แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
หลักฐาน/ใบสำคัญ	
1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย - ในกรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
2) ค่าเช่าที่พัก	1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
3) ค่าพาหนะ	1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt 2. ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 3. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	* ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดทราบ 4. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถยนต์ราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 5. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 6. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน 7. ค่าชดเชยใช้รถยนต์ส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และแนบระยะทางกรมทางหลวงตามการคำนวณของกรมทางหลวง
4) ค่าวิทยากร	1. ใช้ใบสำคัญรับเงิน
5) ค่าวัสดุอุปกรณ์	1. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ถ้ามี)

ตารางที่ 2-7 แสดงตารางเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

หมายเหตุ 1 กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมัน ให้จัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

2 กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง/พาหนะ (TAXI) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลัง ให้จัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) แนบประกอบด้วย

2.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง

1) หนังสือที่ ศธ 0578.17/2931 ลงวันที่ 23 กันยายน 2558

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

3) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม พ.ศ. 2558

สรุปการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงได้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก จึงขอให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1) การประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย การประชุมที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน การประชุมของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

2) ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

บาท/มื้อ/คน

ประเภทการประชุม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวัน/เย็น
การประชุมภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 30	ไม่เกิน 80
การประชุมสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 200
การประชุมภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 100	ไม่เกิน 300

ตารางที่ 2-8 แสดงตารางค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ การเบิกจ่ายทุกประเภทการประชุม ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมที่ได้จ่ายไปจริง

3) หลักฐานการเบิกจ่าย ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หนังสือเชิญ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ใบรับรองการจัดประชุม บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4) ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1) การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ที่มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2) บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- นายกสภามหาวิทยาลัย

- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- อธิการบดี
- ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่มิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย)
- ผู้บริหารระดับสูง (รองอธิการบดี)
- ผู้บริหาร (ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง และหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าของมหาวิทยาลัย)
- เจ้าหน้าที่ (ผู้ได้รับมอบหมาย)
- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม (ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายและอนุมัติหรือเชิญให้เข้าร่วม)

3) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายดังต่อไปนี้

3.1) ค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

3.2) ค่าเช่าที่พัก

- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง วิทยากร ผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้พักห้องพักคนเดียวและเบิกค่าเช่าห้องพักได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ให้พักห้องพักคู่และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีที่ไม่ครบคู่ หรือไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้พักห้องพักคนเดียวได้และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- พนักงานขับรถของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ/คนละ 800 บาท

3.3) ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามกระทรวงการคลังหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ค่าพาหนะรับจ้าง เหมาจ่ายไป-กลับ ได้คนละ 1,200 บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

3.4) ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

3.5) ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

บทที่ 3
การวิเคราะห์งาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ การสอน การวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ การจัดการศึกษาตลอดชีวิตด้านวิชาชีพ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

ปณิธาน (Determination) “มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

วิสัยทัศน์ (Vision) “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพชั้นนำ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล”

เอกลักษณ์ (Uniqueness) “มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม”

อัตลักษณ์ (Identity) “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ”

พันธกิจ

1) จัดการศึกษาวิชาชีพระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีคุณภาพรองรับประเทศไทย 4.0

2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ สู่การผลิตเชิงพาณิชย์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

3) ให้บริการวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่ชุมชนและพื้นที่เป้าหมาย เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การเพิ่มศักยภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

5) พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่สังคมแห่งการเปลี่ยนแปลงให้สนองต่อยุทธศาสตร์ชาติและสิทธิประโยชน์บนพื้นฐานความสุขและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

6) จัดระบบบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแนวทางการจัดหารายได้เอื้อต่อนโยบายหลักและพึ่งพาตนเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์

1) การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีชั้นสูงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ

2) การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม เพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ

3) การพัฒนาความเป็นนานาชาติ

4) การพัฒนางานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของชุมชน และเศรษฐกิจเมืองใหม่

5) การอนุรักษ์ สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม

6) การพัฒนาศักยภาพองค์กรรองรับการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0 และมหาวิทยาลัยในกำกับ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารส่วนราชการดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กำกับนโยบายการบริหารงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหน่วยงานภายในสังกัด ดังนี้

1) **สำนักงานอธิการบดี** ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) **คณะ/วิทยาลัย** ปัจจุบันมีจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
- วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
- คณะพยาบาลศาสตร์**

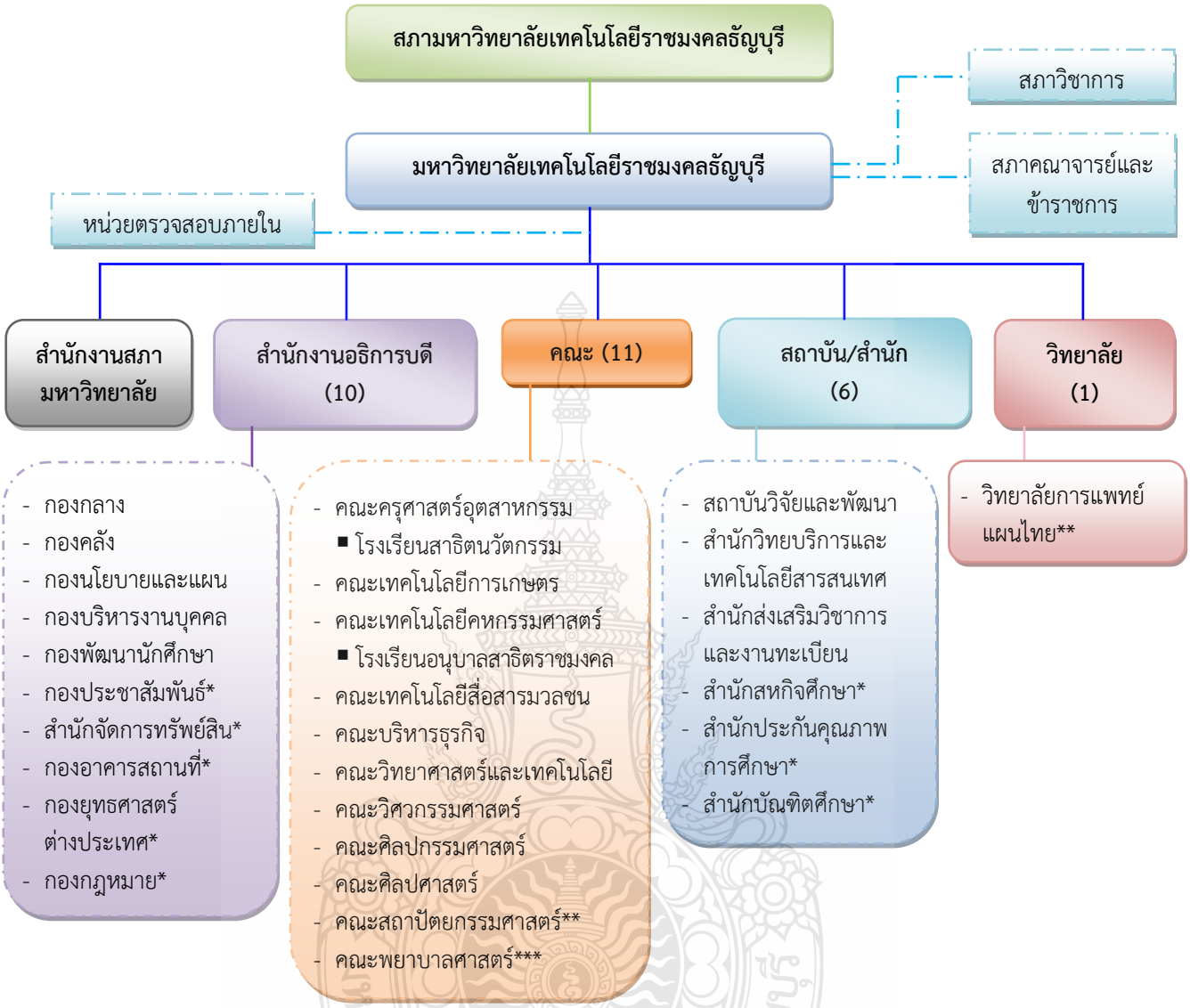
หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

3) **สถาบัน/สำนัก** เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้า ทดลอง และฝึกอบรม ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักสหกิจศึกษา*
- สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- สำนักบัณฑิตศึกษา

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 3-1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

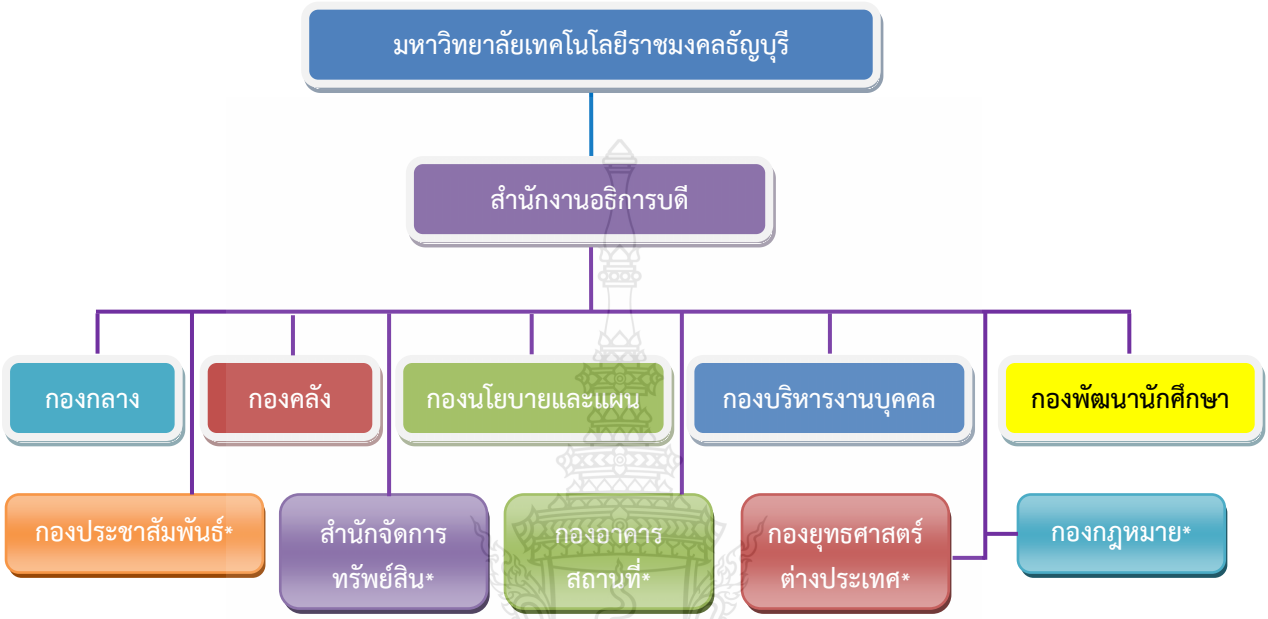
หมายเหตุ : - * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนอนุบาลสาธิตราชมงคล เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

2. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2549 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วยหน่วยงาน

ภายใต้กำกับระดับกอง ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน 10 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และ กองกฎหมาย*

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3-2 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังต่อไปนี้

1) **กองกลาง** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง เอกสารทางราชการ การรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานประชุม งานบริการการใช้ห้องประชุมและหอประชุมราชมงคล โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง และ 3) ฝ่ายประชุม

2) **กองคลัง** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินการให้หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมด และงบลงทุนให้หน่วยงานสนับสนุนและทุกคณะ การรับ-จ่ายเงินให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก การเบิกจ่าย การบัญชีทั้งหมด และในด้านงบประมาณ โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 7 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายการเงิน 3) ฝ่ายบัญชี 4) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 5) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 6) ฝ่ายพัสดุ และ 7) ฝ่ายบริหารงบประมาณ

3) **กองนโยบายและแผน** เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา เสนอนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงการจัดทำโครงการและการศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์และจัดทำนโยบายของบประมาณ กำหนดแนวทางประมาณการวงเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ฯ จัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีมหาวิทยาลัย
- จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการวิจัยและประสานงานการดำเนินการวิจัย ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย

โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ 3) ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ 4) ฝ่ายแผนงานและโครงการ และ 5) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

4) **กองบริหารงานบุคคล** เป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษา และพัฒนาบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งดูแลสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง 3) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 4) ฝ่ายพัฒนาบุคคล 5) ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และ 6) ฝ่ายสวัสดิการ

5) **กองพัฒนานักศึกษา** เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามความสนใจ ให้มีคุณลักษณะเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ จัดบริการและสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษาในระหว่างศึกษา สร้างปฏิสัมพันธ์ศิษย์เก่าให้เกิดความผูกพันกับมหาวิทยาลัย จัดระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 7 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา 3) ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 4) ฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา 5) ฝ่ายสุขภาพและอนามัย 6) ฝ่ายพัฒนาทักษะ วินัยและประสบการณ์นักศึกษา และ 7) ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6) **กองประชาสัมพันธ์** เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้การกำกับของอธิการบดี มีหน้าที่หลักในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาระบบบริการข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งด้านวิชาการ ด้านเทคโนโลยี ด้านเกษตร และศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชน โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายข่าว และ 3) ฝ่ายผลิตและเผยแพร่

7) **สำนักจัดการทรัพย์สิน** เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการและบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ ก่อให้เกิดรายได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อนำสู่มาตรฐานเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายจัดการธุรกิจและควบคุมคุณภาพ และ 3) ฝ่ายวางแผนและพัฒนาช่องทางธุรกิจ

8) **กองอาคารสถานที่** เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านอาคาร สาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัยและจราจร ยานพาหนะ ภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย งานก่อสร้าง และการใช้สถานที่สำหรับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 8 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหาร 2) ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร 3) ฝ่ายอาคาร 4) ฝ่ายสาธารณูปโภค 5) ฝ่ายกิจการพิเศษ 6) ฝ่ายยานพาหนะ 7) ฝ่ายภูมิทัศน์ และ 8) ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง

9) **กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านต่างประเทศให้กับมหาวิทยาลัยในภาพรวม โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 3) ฝ่ายทุนต่างประเทศ และ 4) ฝ่ายประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวก

10) **กองกฎหมาย** เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานที่ต้องอาศัยความถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย
- สนับสนุนการกลั่นกรองกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- เป็นหน่วยงานกลางในการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท
- เพื่อพิทักษ์ รักษาไว้ซึ่งสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และบุคลากร อย่างเป็นธรรมตามหลักกฎหมาย

โดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2) ฝ่ายวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ 3) ฝ่ายคดีความและประสานงานคดี 4) ฝ่ายสัญญาสิทธิประโยชน์และบังคับคดี และ 5) ฝ่ายพัฒนาระบบกฎหมายและฝึกอบรม

3. โครงสร้างการบริหารงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา และปณิธาน ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นองค์กรที่ให้บริการอย่างมืออาชีพ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล”

พันธกิจ (Mission)

1) ให้บริการด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
2) รักษาสิทธิประโยชน์และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

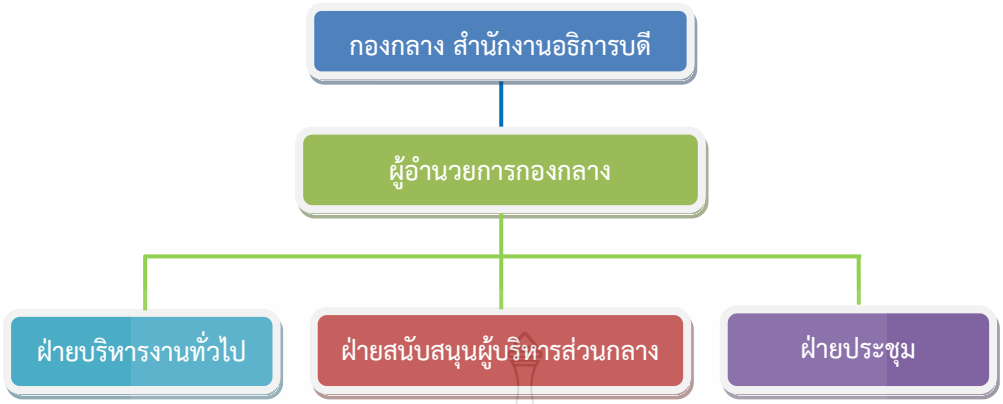
ปรัชญา (Philosophy)

“กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย”

ปณิธาน (Determination)

“มุ่งพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

โครงสร้างกองกลาง



ภาพที่ 3-3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รายชื่อผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย

1)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรวงค์ ศรีสุวัจฉรีย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
2)	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3)	นางสาวธนพร วงศ์บุญเรือง	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง
4)	นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง	หัวหน้าฝ่ายประชุม

การบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง เอกสารทางราชการ การรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ งานบุคลากร งานด้านนโยบายและแผน การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ (การให้บริการการใช้ห้องประชุม หอประชุมราชมงคล) และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. **ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง** รับผิดชอบงานเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **ฝ่ายประชุม** รับผิดชอบการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอธิการบดี การประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง การประชุมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล การประชุมมูลนิธิสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายประชุม

ฝ่ายประชุม เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งเพื่อดูแลรับผิดชอบการจัดประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือ เครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ให้เป็นไปตามมาตรา 47 และมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 ประกอบด้วย

การประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) การประชุมผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2) การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3) การประชุมเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4) การประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5) การประชุมคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6) การประชุมคณะกรรมการมูลนิธิสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

การประชุมร่วมกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

1) การประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง

2) การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง

3) การประชุมเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 8 แห่ง ร่วมกับ ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี ราชองครักษ์ในพระองค์ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง หัวหน้าส่วนราชการจังหวัดปทุมธานี คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรฝ่ายประชุม ประกอบด้วย

1) นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายประชุม (ผู้จัดทำคู่มือ)
2) นางสาวณชิตา หิรัญพิชา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการอธิการบดี)
3) นางสาวพรรษชล กลัดอ่ำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4) นางสาวอภิญญา สวัสดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) และเลขานุการที่ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปนอ.มทร.) ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) และการประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปนอ.มทร.) ซึ่งเป็นภาระงานของฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน โดยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) กำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง และการประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปนอ.มทร.) กำหนดให้มีการประชุม 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง ฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานของกลุ่มเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร. และ ทปนอ.มทร.) การจัดประชุม Retreat มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง การจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล การเข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้าถวายเงินโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง รวมทั้ง การประสานงานตามที่หน่วยงานภายนอกขอความอนุเคราะห์ หรือเชิญประชุมในโอกาสต่าง ๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เป็นต้น

สำหรับงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เริ่มตั้งแต่การทำหนังสือเรียนเชิญประธาน เรียนเชิญกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ประสานการเสนอวาระเข้าที่ประชุมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง เพื่อนำมาสรุปจัดทำเป็นเล่มเอกสารระเบียบวาระการประชุม ประสานการขอใช้ห้องประชุม การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มตามสถานที่ที่ประธานกำหนด อำนวยความสะดวกให้กับประธาน กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเสนอให้ผู้ช่วยเลขานุการ และเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง จัดส่งรายงานการประชุมให้ประธานและกรรมการรับรองรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมครั้งต่อไป

จากขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น เป็นภาระงานที่สำคัญของฝ่ายประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง เพราะเป็นภาระงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง

ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 ข้อ 9 กำหนดให้ประธาน และเลขานุการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี แต่อาจได้รับเลือกใหม่อีกได้ ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลในการพิจารณาคัดเลือก ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือได้พิจารณาแล้วเห็นควรที่จะต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลใดก็ตาม สามารถใช้เป็นเอกสารในการศึกษารูปแบบ และแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงต่อไป

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานด้านหัวหน้าฝ่ายประชุม

(1) วางแผนการดำเนินงานด้านการประชุมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) รวบรวมเรื่องที่แต่ละหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเสนอ

(4) สรุปเรื่องย่อเสนอเลขานุการที่ประชุมที่รับผิดชอบพิจารณาเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(5) ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม

(6) บันทึกการประชุมในระหว่างการประชุม

(7) จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมที่รับผิดชอบพิจารณาตรวจสอบ

(8) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

(9) แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(10) ดำเนินการตามมติที่ประชุมในเรื่องซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหรือตามที่ประชุมมอบหมาย

(11) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ในเรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

(12) แก้ไขรายงานการประชุมที่ได้รับรองแล้ว

(13) รับผิดชอบดูแลงานประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แก่ การประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ การประชุมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล การประชุมคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และการประชุมมูลนิธิสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

(14) รับผิดชอบดูแลงานประชุมของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) การประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปนอ.มทร.) การประชุมเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 8 แห่ง ร่วมกับ ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี ราชองครักษ์ในพระองค์ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง หัวหน้าส่วนราชการจังหวัดปทุมธานี คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนา Retreat ทปนอ.มทร. และ การประชุม Retreat ทปอ.มทร. ของทุกปี

2. งานด้านบริหารงานทั่วไป

(1) ร่างหนังสือเชิญประธาน และหนังสือเชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม

(2) ร่างหนังสือโต้ตอบงานราชการ

(3) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(4) ติดต่อประสานเรื่องการใช้ห้องประชุม

(5) ติดต่อประสานเรื่องการใช้รถยนต์ราชการ

(6) ติดต่อประสานเรื่องการจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

(7) สำเนาและจัดทำเล่มวาระการประชุม

(8) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการประชุม

3. การเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

มีการเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น อนุกรรมการแผนกเลขานุการ อนุกรรมการแผนกแสงเสียงและโทรทัศน์วงจรปิด อนุกรรมการแผนกพิธีบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ และอนุกรรมการแผนกบริการและรักษาความสะอาดภายในหอประชุมราชมงคล ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร อนุกรรมการการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะอนุกรรมการจัดงานกฐินพระราชทาน และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การดูแลและกำกับการจัดพิธีบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ (พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ / พระสยามเทวาธิราช) ในการจัดงานพิธีต่าง ๆ เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย (18 มกราคม ของทุกปี) งานวันราชมงคลน้อมเกล้า ฯ (15 กันยายน ของทุกปี) และการจัดพิธีวางพวงมาลาเนื่องในวันปิยมหาราช (23 ตุลาคม ของทุกปี)

4. งานปฏิบัติส่วนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมระบบเสียงร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ภายในหอประชุมราชมงคล

(2) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานการเข้าเฝ้า ฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายเงินแด่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง

(3) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานการทูลเกล้า ฯ ถวายปริญญากิตติมศักดิ์แด่พระบรมวงศานุวงศ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(4) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกับสำนักราชเลขาธิการ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

(5) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

(6) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

(7) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมสัมมนา (Retreat) นายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และการจัดประชุมสัมมนา (Retreat) คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

(8) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(9) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(10) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมการเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

(11) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(12) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมมูลนิธิสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

(13) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอธิการบดี

(14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 4
แนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยข้อ 25 ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการหรือผู้มีหน้าที่จัดประชุมที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม

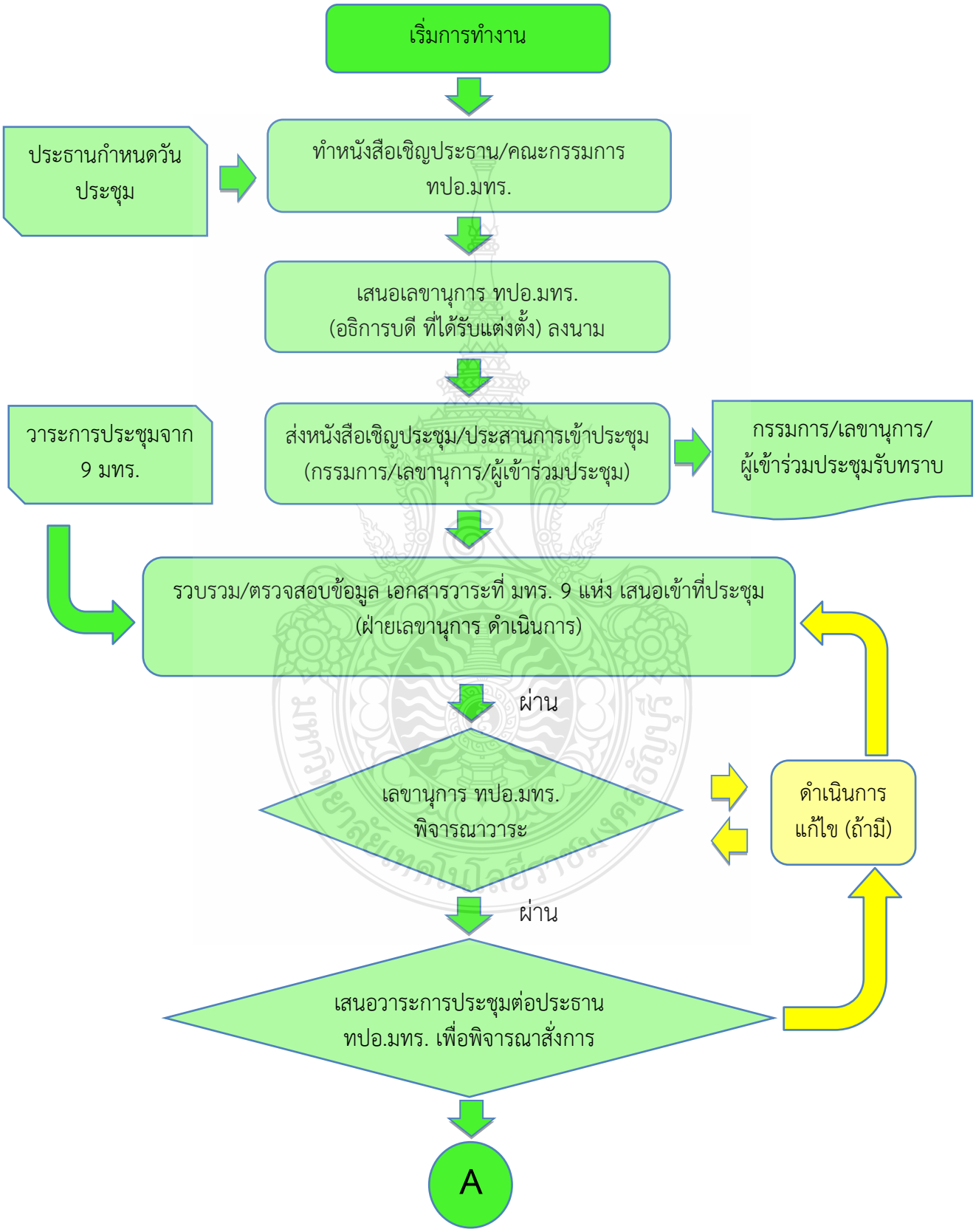
อาศัยความตามมาตรา 47 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยที่ได้รับเลือกเป็นเลขานุการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้สรุปแนวปฏิบัติในการประชุมของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สำหรับมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

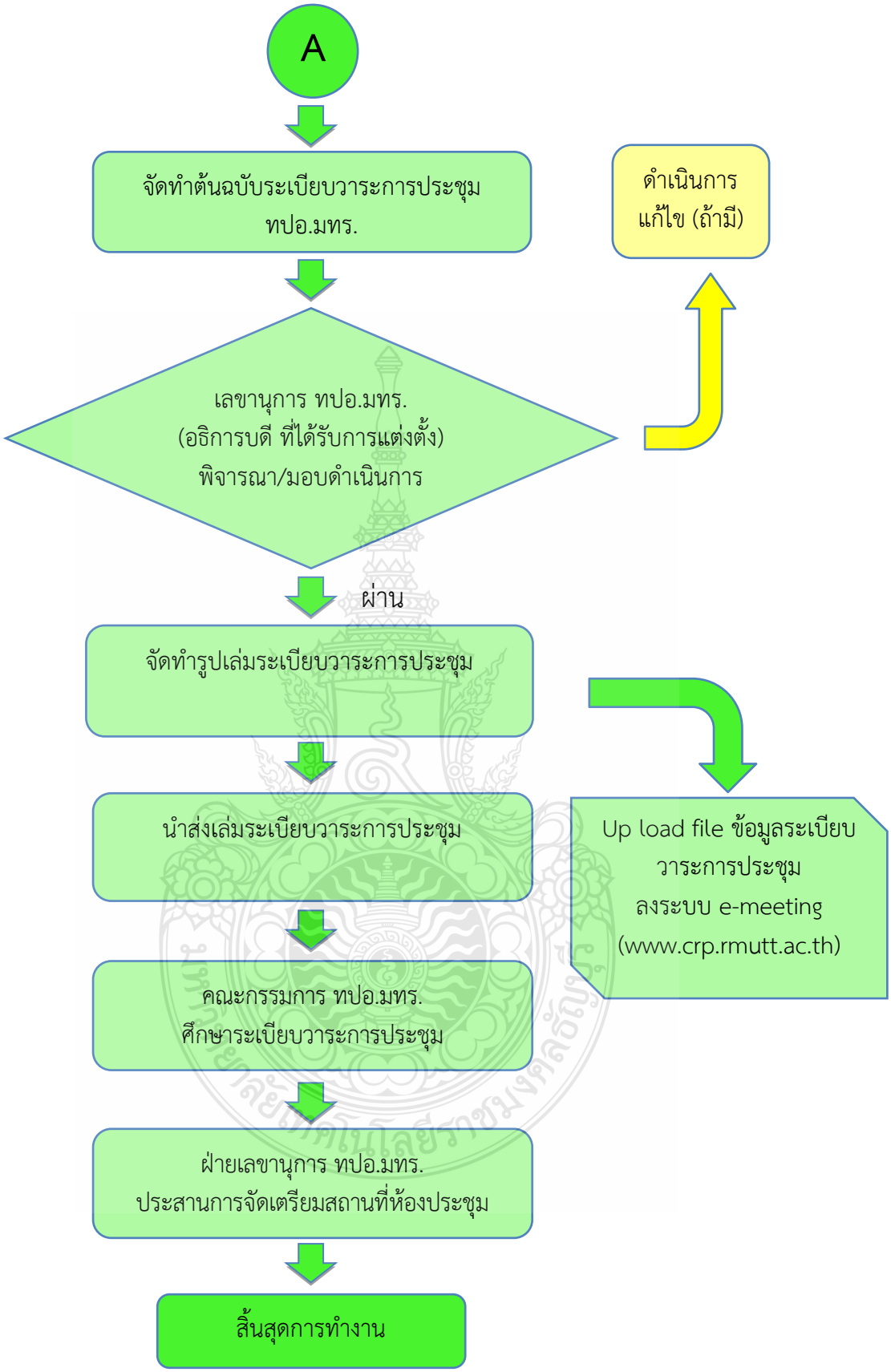
1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)
2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทปอ.มทร.
3. การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทปอ.มทร. (การจัดทำรายงานการประชุม)

การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดของการดำเนินงาน ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้นำแนวทางปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล มาอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

1.1 Flow-Chart ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม





ภาพที่ 4-1 แสดงผังขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุมคณะกรรมการอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

1.2 ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

ขั้นตอน การประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.1 การกำหนดวันเวลาและสถานที่	สอบถามประธานและกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม ทปอ.มทร. โดยจัดทำเป็นกำหนดการประชุมแบบรายปี	- ประธาน ทปอ.มทร. - คณะกรรมการ - ฝ่ายเลขานุการ	กำหนดการประชุม ทปอ.มทร.	ล่วงหน้า 1 ปี
1.2 เชิญประชุม	1) ทำหนังสือเชิญประธาน ทปอ.มทร. เพื่อเป็นประธานการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด 2) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ เพื่อเข้าร่วมการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมแนบแบบตอบรับและแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม ทปอ.มทร.	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญประธาน - หนังสือเชิญคณะกรรมการ - แบบตอบรับ - แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม	ล่วงหน้าก่อนการประชุม ทปอ.มทร. ไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์
1.3 จองห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น	1) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ 2) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น (ขึ้นอยู่กับการกำหนดสถานที่จัดประชุม)	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์	ล่วงหน้า 1 เดือน
1.4 จัดเตรียมเอกสารและสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2) จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม 3) ขอใช้รถยนต์ราชการ (ผ่านระบบจัดการยานพาหนะ มทร.ธัญบุรี http://www.car.rmutt.ac.th) 4) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ฝ่ายเลขานุการ	- ใบเซ็นชื่อ - ป้ายชื่อ - แบบฟอร์มการใช้รถยนต์ราชการ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ถ้ามี)	ล่วงหน้าก่อนการประชุม ทปอ.มทร. 3 สัปดาห์
1.5 การเสนอวาระการประชุม ทปอ.มทร. ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง เพื่อเสนอประธาน ทปอ.มทร. ผ่านเลขานุการ ทปอ.มทร.	1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง เสนอวาระเข้าที่ประชุม ทปอ.มทร. จะต้องเสนอให้ฝ่ายเลขานุการล่วงหน้าก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ โดยดำเนินการดังนี้ - เขียนสรุปเรื่อง ความเป็นมาของเรื่องให้ชัดเจน - ระบุประเด็นที่ต้องการให้ที่ประชุมทราบ / พิจารณาให้ชัดเจน กรณีมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการ	มทร. 9 แห่ง	- แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุม	ล่วงหน้าก่อนการประชุม ทปอ.มทร. 2 สัปดาห์

ขั้นตอน การประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	พิจารณาให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเข้าใจง่าย - การขออนุมัติงบประมาณควรมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ และหลักความจำเป็นในการของบประมาณ 2) ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. รับเรื่อง และพิจารณาตรวจสอบข้อมูล เอกสาร 3) เสนอวาระให้เลขานุการ ทปอ.มทร. พิจารณา 4) เลขานุการ ทปอ.มทร. พิจารณา/ตรวจสอบ/รวบรวมและนำเสนอประธาน ทปอ.มทร. พิจารณาสั่งการ 5) เสนอวาระให้ประธาน ทปอ.มทร. พิจารณา - ประธาน ทปอ.มทร. พิจารณาสั่งการ - บรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร. หรือ - หากพิจารณาเห็นว่าข้อมูล ประเด็นการพิจารณาไม่ชัดเจน อาจจะส่งคืนมหาวิทยาลัย (เจ้าของเรื่อง) นำกลับไปทบทวน จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม	ฝ่ายเลขานุการ เลขานุการ ทปอ.มทร. ประธาน ทปอ.มทร.		
1.6 การรวบรวมวาระและนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร.	ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมวาระทั้งหมดและนำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร. 1) สรุปวาระการประชุมให้ครบถ้วน ชัดเจน 2) ระบุประเด็นที่เสนอ ทปอ.มทร. ทราบ/พิจารณา ให้ชัดเจน 3) จัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ชัดเจนและมีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของ ทปอ.มทร. 4) จัดทำวาระการประชุม ทปอ.มทร. 2 รูปแบบ คือ (1) รูปเล่มระเบียบวาระ ทปอ.มทร. (2) รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงในระบบ e-meeting (www.crp.rmutt.ac.th)	ฝ่ายเลขานุการ		ระยะเวลาดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ประมาณ 1 สัปดาห์หลังปิดรับวาระการประชุม
1.7 การจัดส่งเล่มวาระการประชุม ทปอ.มทร. ให้กรรมการ ทปอ.มทร (อธิการบดี มทร. 9 แห่ง)	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. จัดส่งเล่มระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการ ทปอ.มทร. (อธิการบดี มทร. 9 แห่ง) พร้อมแจ้งให้แต่ละ มทร. สามารถดาวน์โหลดข้อมูลระเบียบวาระการประชุมรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ระบบ e-meeting (www.crp.rmutt.ac.th)	ฝ่ายเลขานุการ		ส่งเล่มระเบียบวาระให้ล่วงหน้า 7 วัน

ขั้นตอน การประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.8 กรรมการ ทปอ.มทร. ศึกษาระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร.	1) กรรมการ ทปอ.มทร. ศึกษาระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร. 2) กรณีมีประเด็นไม่ชัดเจน สามารถสอบถามฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. หรือให้สืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้	- กรรมการ ทปอ.มทร. - ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.		
1.9 การจัดเตรียมสถานที่	ฝ่ายเลขานุการประสานงานการจัดเตรียมห้องประชุมให้เพียงพอและเหมาะสม โดยแจ้งจำนวน และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ระบบเครื่องเสียง Notebook เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉาย Projector ฯลฯ	- ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. - หน่วยงานที่ดูแลห้องประชุม		ก่อนการประชุม ทปอ.มทร. 1 วัน

ตารางที่ 4-1 แสดงตารางขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

สรุปขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม

1) เมื่อประธานได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เบื้องต้นแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการทำหนังสือเชิญประชุมอย่างเป็นทางการ ประกอบด้วย หนังสือเรียนเชิญประธาน ทปอ.มทร. และหนังสือเรียนเชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม พร้อมกับแนบแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม และแบบเสนอวาระ เสนอให้เลขานุการ ทปอ.มทร. (อธิการบดี มทร.ธัญบุรี) ลงนามหนังสือเชิญประชุมทั้ง 2 ฉบับ เพื่อส่งให้ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยฝ่ายเลขานุการเป็นผู้รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

2) ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง เพื่อรวบรวม และตรวจสอบวาระ ก่อนเสนอเลขานุการ ทปอ.มทร. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น จากนั้นให้เสนอต่อประธาน ทปอ.มทร. พิจารณาสั่งการ

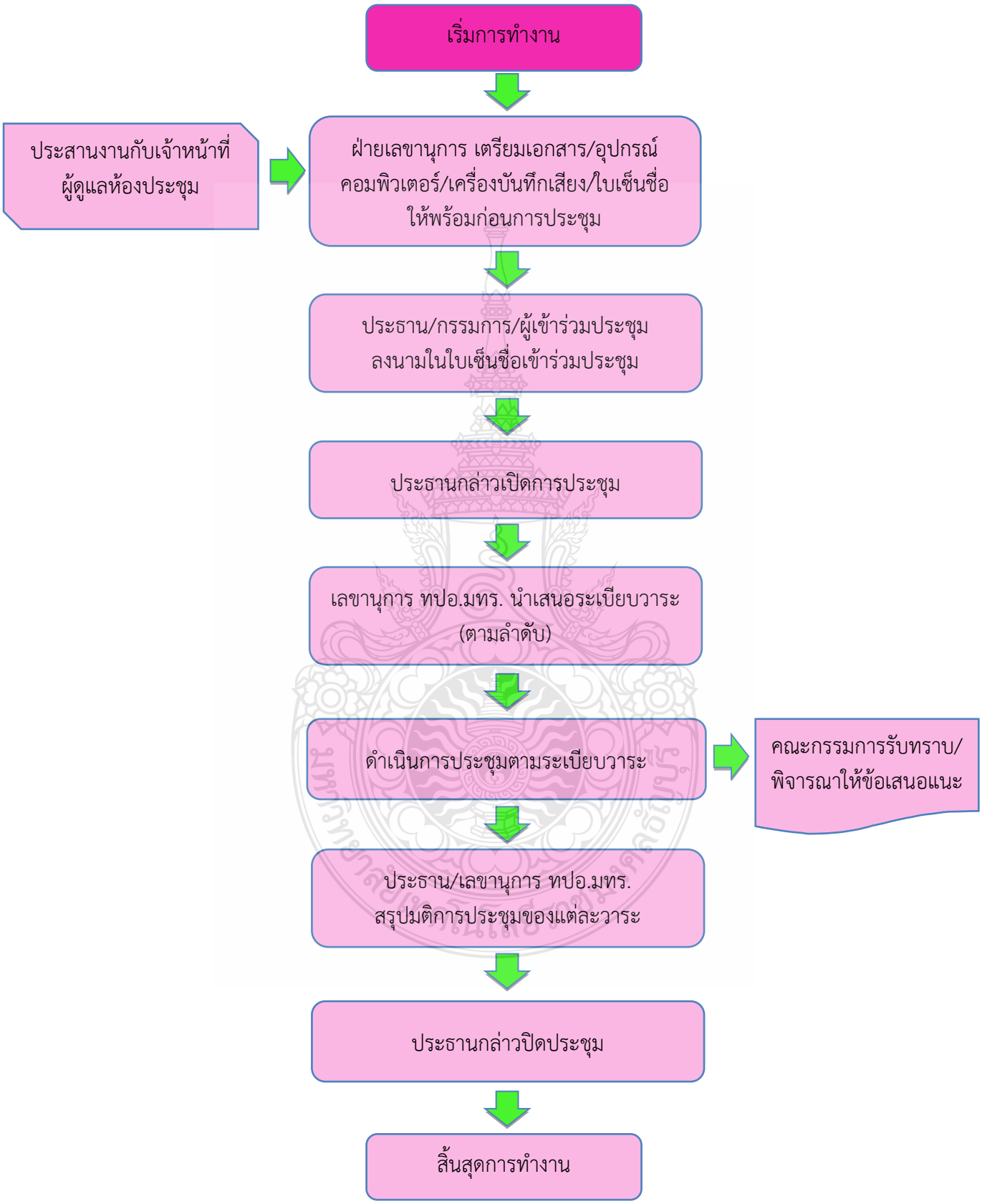
3) ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำต้นฉบับระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร. เสนอให้เลขานุการ ทปอ.มทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งสแกนเอกสารต้นฉบับลงในระบบ e-meeting ผ่าน www.crp.rmutt.ac.th

4) นำส่งเล่มระเบียบวาระการประชุม ทปอ.มทร. ให้ประธาน กรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบวาระการประชุมก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน

5) ประสานการขอใช้ห้องประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ประธานได้กำหนดให้มีการจัดประชุม เช่น การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดที่นั่ง การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การจัดเตรียมสถานที่จอดรถ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น

2. การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

2.1 Flow-Chart ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม



ภาพที่ 4-2 แสดงผังขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

2.2 ขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

ขั้นตอนการประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมความพร้อมในทุกเรื่องก่อนการประชุม ได้แก่ เอกสารการประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบเซ็นชื่อ อาหารและเครื่องดื่ม เงินค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.	- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อ - ใบสำคัญรับเงิน	ก่อนการประชุม
2. ประธานกล่าวเปิดการประชุม	เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุม และถึงเวลาที่กำหนด ประธาน ทปอ.มทร.กล่าวต้อนรับและเปิดการประชุม ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมอาจมีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบก่อนดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ	ประธาน ทปอ. มทร.		ระหว่างการประชุม
3. เลขานุการ ทปอ.มทร. นำเสนอระเบียบวาระ	เมื่อประธาน ทปอ.มทร.กล่าวเปิดการประชุม จะมอบหมายให้เลขานุการ ทปอ.มทร. นำเสนอระเบียบวาระตามลำดับ	เลขานุการ ทปอ. มทร.	เอกสารระเบียบวาระการประชุม	ระหว่างการประชุม
4. ดำเนินการประชุม	ในแต่ละวาระประธาน ทปอ.มทร. จะมอบให้ผู้ที่เสนอวาระได้อธิบายหลักการและเหตุผลของวาระและสิ่งที่ประสงค์ให้ที่ประชุมพิจารณา/รับทราบ ทั้งนี้ จะเปิดโอกาสให้กรรมการได้แสดงความคิดเห็นก่อนลงมติ โดยประธานที่ประชุม และกรรมการจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ 1) การประชุมให้ยึดตามระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2552 2) ให้อภิปรายในวาระ ประเด็น ที่กำลังพิจารณา 3) ควรให้กรรมการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ 4) ควรใช้เวลาในการพิจารณาแต่ละวาระอย่างเหมาะสม ไม่ควรปล่อยจนเกิดความยืดเยื้อ 5) การให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ควรเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์ และมีประโยชน์ต่อการพิจารณา 6) ยอมรับความคิดเห็นของคณะกรรมการด้วยเหตุผลและหาข้อยุติโดยยึดฉันทามติและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย นักศึกษา เป็นสำคัญ 7) การทำหน้าที่ของกรรมการ ทปอ.มทร. ควรยึดหลักธรรมาภิบาล และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	- ประธาน ทปอ. มทร. - กรรมการ - เลขานุการ ทปอ.มทร. - ผู้เสนอวาระ	เอกสารระเบียบวาระการประชุม	ระหว่างการประชุม
5. สรุปมติการประชุม	เมื่อจบการพิจารณาแต่ละวาระให้เลขานุการ ทปอ.มทร. สรุปมติการประชุม รวมทั้งข้อสังเกต/	- ประธาน ทปอ. มทร.	เอกสารระเบียบ	ระหว่างการประชุม

ขั้นตอน การประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยสังเขป เพื่อให้ที่ประชุมได้เข้าใจร่วมกัน และอาจจะเสริม/ท้วงติง/ เพื่อให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีที่กรรมการ ทปอ.มทร. ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม ในวาระใดวาระหนึ่ง ให้ยกมือแจ้งต่อประธานในที่ประชุมทันที เช่น ไม่เห็นด้วยกับมติในวาระที่ได้นำเสนอมา เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)	- กรรมการ - เลขานุการ ทปอ.มทร.	วาระการประชุม	
6. ประธานกล่าวปิดการประชุม	เมื่อครบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ก่อนการปิดประชุม ประธาน ทปอ.มทร. จะเปิดโอกาสให้กรรมการเสนอวาระเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมกับกำหนดประชุมครั้งต่อไป จากนั้นจะกล่าวขอบคุณกรรมการ และกล่าวปิดการประชุม	- ประธาน ทปอ.มทร. - กรรมการ - เลขานุการ ทปอ.มทร.	เอกสารระเบียบวาระการประชุม	ระหว่างการประชุม

ตารางที่ 4-2 แสดงตารางขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม

1) ในวันที่ได้มีการกำหนดให้มีการประชุม ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. ต้องเดินทางไปยังสถานที่ประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนผู้เข้าร่วมประชุมจะเดินทางมาถึง เช่น ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เอกสารการประชุม ป้ายชื่อ ใบเซ็นชื่อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ให้คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อ เมื่อถึงเวลาที่กำหนด ประธาน ทปอ.มทร. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่ครบองค์ประชุมแล้ว ประธาน ทปอ.มทร. จะได้กล่าวต้อนรับ และกล่าวเปิดประชุม ทั้งนี้อาจมีเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบเบื้องต้นก่อนดำเนินการตามระเบียบวาระที่นำเสนอ

3) มอบหมายให้เลขานุการ ทปอ.มทร. นำเสนอระเบียบวาระตามลำดับ โดยในแต่ละวาระผู้ที่เสนอของแต่ละมหาวิทยาลัย จะนำเสนอวัตถุประสงค์ และสิ่งที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา โดยจะสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ หลังจากนำเสนอเสร็จ ประธาน ทปอ.มทร. จะเปิดโอกาสให้กรรมการซักถาม และให้ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะก่อนพิจารณาสรุปเป็นมติของแต่ละวาระ

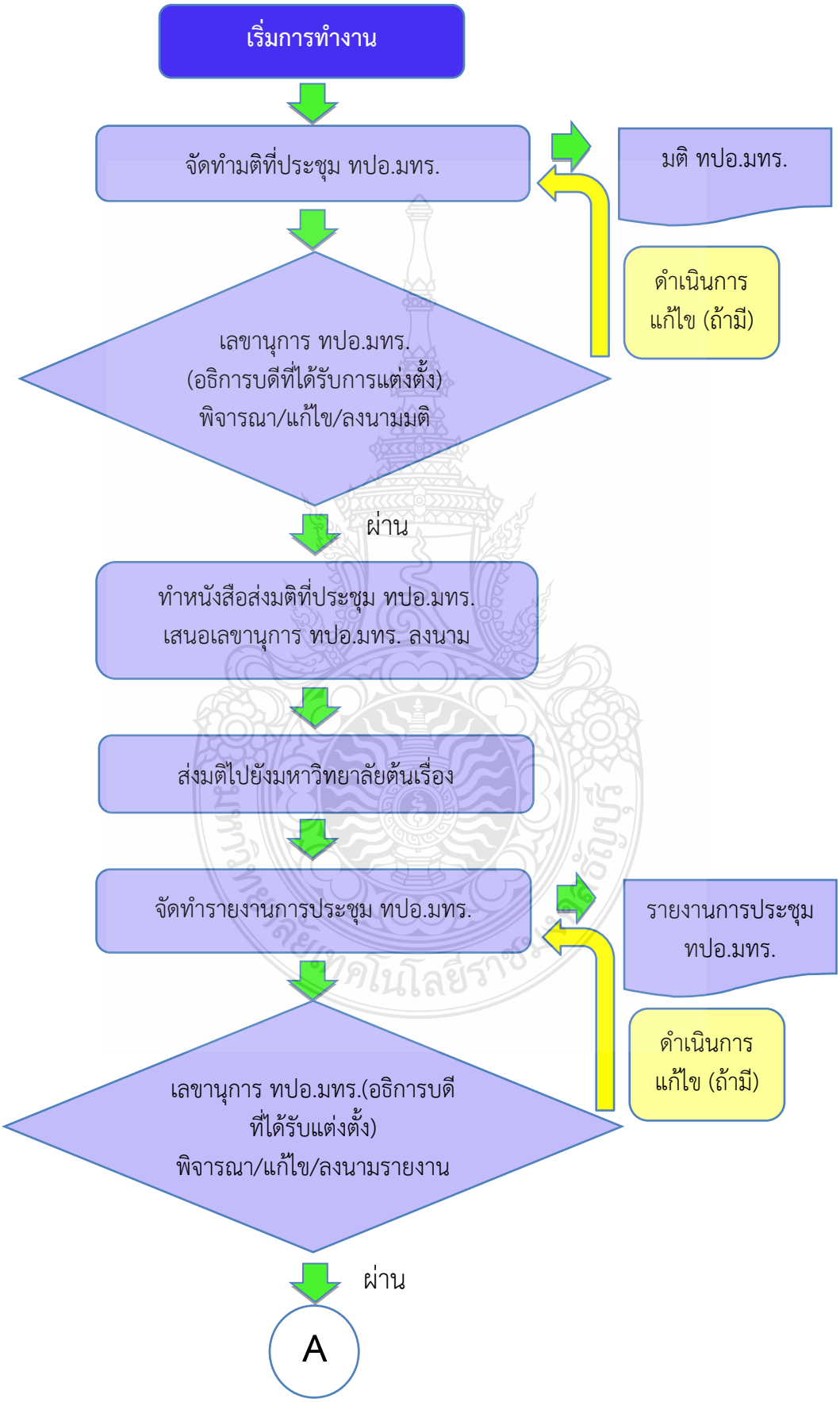
4) เมื่อที่ประชุมได้มีการพิจารณาระเบียบวาระครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประธาน ทปอ.มทร. จะมอบให้เลขานุการ ทปอ.มทร. สรุปมติการประชุม รวมทั้งข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยสังเขป เพื่อให้ที่ประชุมได้เข้าใจร่วมกัน และอาจจะเสริมหรือท้วงติง เพื่อให้เกิดความชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

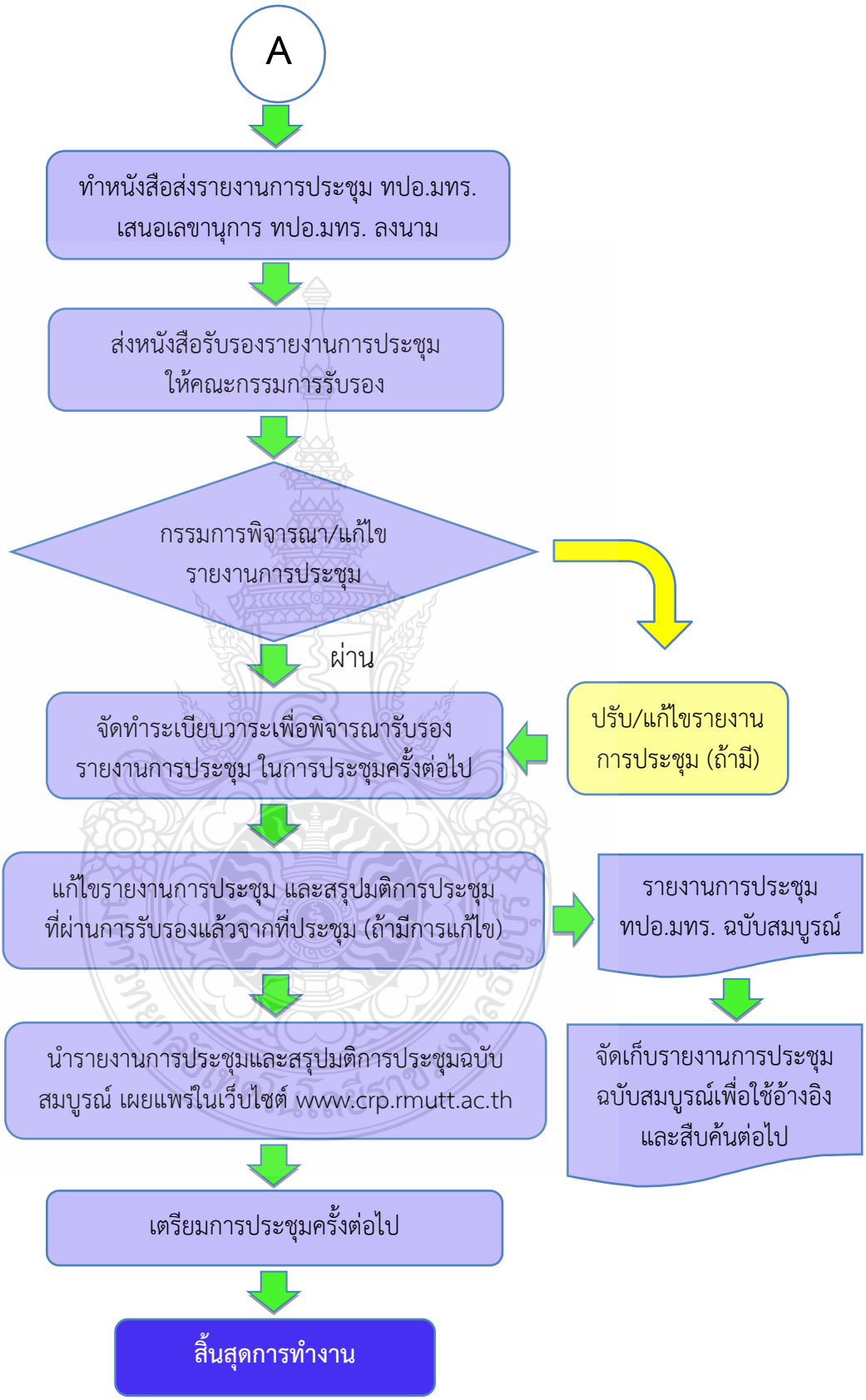
5) กรณีที่กรรมการ ทปอ.มทร. ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุม ในวาระใดวาระหนึ่ง ให้ยกมือแจ้งต่อประธานในที่ประชุมทันที เช่น ไม่เห็นด้วยกับมติ ในวาระที่ได้นำเสนอมา เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

6) ก่อนการปิดประชุม ประธาน ทปอ.มทร. จะเปิดโอกาสให้กรรมการเสนอวาระเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมกับกำหนดประชุมครั้งต่อไป จากนั้นจะกล่าวขอบคุณกรรมการ พร้อมกล่าวปิดการประชุมดังกล่าว

3. การดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม)

3.1 Flow-Chart ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม)





ภาพที่ 4-3 แสดงผังขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม)

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม (การจัดทำรายงานการประชุม)

ขั้นตอนการประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลาดำเนินการ
1) ฝ่ายเลขานุการ จัดทำมติที่ประชุม ทปอ.มทร.	1) ฝ่ายเลขานุการ จัดทำมติที่ประชุม ทปอ.มทร. ที่ถูกต้องและครบถ้วน 2) เสนอเลขานุการ ทปอ.มทร.พิจารณาตรวจสอบมติที่ประชุม/แก้ไข/ลงนาม	- เลขานุการ ทปอ.มทร. - ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.	แบบมติที่ประชุม	ภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม ทปอ.มทร.
2) แจ้งมติที่ประชุม ทปอ.มทร. ให้คณะกรรมการ ทปอ.มทร./คณะกรรมการชุดต่าง ๆ /ผู้ที่รับผิดชอบของแต่ละมหาวิทยาลัยทราบพิจารณาและดำเนินการ	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. จะแจ้งมติของที่ประชุม ทปอ.มทร.ให้คณะกรรมการ ทปอ.มทร./คณะกรรมการชุดต่าง ๆ/ผู้ที่รับผิดชอบของแต่ละมหาวิทยาลัย ทราบและนำไปพิจารณาดำเนินการ	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.	- หนังสือส่งมติที่ประชุม ทปอ.มทร. - แบบมติที่ประชุม ทปอ.มทร.	ภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม ทปอ.มทร.
3) ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม ทปอ.มทร.	1) ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนและรวดเร็ว 2) เสนอเลขานุการ ทปอ.มทร. พิจารณาตรวจรายงานการประชุมและแก้ไข	- เลขานุการ ทปอ.มทร. - ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.	แบบรายงานการประชุม	ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม ทปอ.มทร.
4) ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. เสนอรายงานการประชุม ทปอ.มทร. ให้คณะกรรมการ ทปอ.มทร.พิจารณา	1) ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. ทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุม ทปอ.มทร.ให้คณะกรรมการ ทปอ.มทร. พิจารณา และรับรองรายงานการประชุม 2) คณะกรรมการ ทปอ.มทร. พิจารณารายงานการประชุม ทปอ.มทร. หากประสงค์จะแก้ไขให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด 3) กรณีคณะกรรมการ ทปอ.มทร. เสนอขอแก้ไข - การแก้ไขทั่วไป เนื้อหา สาระ และมติโดยรวม เป็นไปตามมติของที่ประชุม ทปอ.มทร. ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. จะดำเนินการแก้ไข และในวันประชุม ทปอ.มทร. จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ามีคณะกรรมการขอปรับแก้ไขในส่วนใดบ้าง ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการปรับแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว - การแก้ไขที่เป็นประเด็นจะต้องอภิปราย เพราะมีผลกระทบต่อเนื้อหาสาระ และ	- คณะกรรมการ ทปอ.มทร. - เลขานุการ ทปอ.มทร. - ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.	- หนังสือส่งรายงานการประชุม - แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม ทปอ.มทร.	ภายใน 15 วัน หลังการประชุม ทปอ.มทร.

ขั้นตอน การประชุม ทปอ.มทร.	แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	มติโดยรวม ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. ต้องนำเสนอให้ประธาน ทปอ.มทร. พิจารณาเพื่อนำเข้าที่ประชุม ทปอ.มทร. พิจารณาอีกครั้ง ในกรณีที่ประชุม ทปอ.มทร. ไม่เห็นชอบให้แก้ไข คณะกรรมการที่เสนอขอแก้ไขสามารถขออนุญาตนำข้อความที่ประสงค์ขอแก้ไข/ความคิดเห็นของตนไปใส่เป็นภาคผนวกแนบท้ายรายงานการประชุม ทปอ.มทร. ได้			
5) การติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ทปอ.มทร. มอบ	1) ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. จะติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม ทปอ.มทร. มอบหมายจากคณะกรรมการ ทปอ.มทร./ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ/ผู้ที่รับผิดชอบของแต่ละมหาวิทยาลัย 2) รวบรวมการดำเนินการตามมติที่ประชุม ทปอ.มทร. นำเสนอที่ประชุม ทปอ.มทร. ในการประชุมครั้งต่อไป 3) จัดทำตารางผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ทปอ.มทร. 4) สำหรับมติที่ประชุม ทปอ.มทร. เรื่องใดต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ให้รายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุม ทปอ.มทร. ทราบเป็นระยะ ๆ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้สรุปรายงานให้ที่ประชุม ทปอ.มทร. ทราบอีกครั้ง	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร.	ตารางผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ทปอ.มทร.	ภายใน 3 สัปดาห์ หลังการประชุม ทปอ.มทร.
6) การเวียนแจ้งรายงานการประชุม ทปอ.มทร. ฉบับที่ผ่านการรับรอง	ฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. นำรายงานการประชุม ทปอ.มทร. ฉบับที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุม ทปอ.มทร. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ www.crp.rmutt.ac.th	ฝ่ายเลขานุการ		ภายใน 2 วัน หลังการประชุม ทปอ.มทร.

ตารางที่ 4-3 แสดงตารางขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) (การจัดทำรายงานการประชุม)

สรุปขั้นตอนการดำเนินการหลังการประชุม

1) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม โดยพิจารณาดำเนินการจากระเบียบวาระที่เร่งด่วนก่อน เพื่อให้มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรีบดำเนินการ โดยเสนอให้เลขานุการ ทปอ.มทร.พิจารณา แก้ไขเบื้องต้น และลงนามรับรองมติ จากนั้นให้จัดทำหนังสือส่งมติ ลงนามโดยเลขานุการ ทปอ.มทร. เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัยต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2) ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุมในภาพรวมของการประชุม ทปอ.มทร. เสนอให้เลขานุการพิจารณา ตรวจสอบ และแก้ไข พร้อมกับจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม ให้เลขานุการ ทปอ.มทร.พิจารณาลงนาม เพื่อส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการแก้ไขให้คณะกรรมการระบุรายละเอียดลงในแบบตอบรับการรับรองมติที่ประชุม ส่งกลับมายังฝ่ายเลขานุการเพื่อทำการปรับแก้ไขรายงานการประชุมให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนด ให้ถือว่ารับรองรายงานการประชุม

3) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป ในกรณีวันประชุมคณะกรรมการขอแก้ไขรายงานการประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการปรับแก้ไขรายงานตามข้อเสนอแนะดังกล่าว ก่อนนำรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์เผยแพร่ในเว็บไซต์ www.crp.rmutt.ac.th พร้อมจัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม มักพบปัญหาหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของแต่ละการประชุม ทั้งที่เป็นการประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในฐานะที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้ดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์ในเรื่องของการวางแผนและการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม โดยสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการพัฒนางานประชุมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหา และอุปสรรค

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
การวางแผนและการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม	
1. การเชิญประชุม/การกำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด หรือมิได้แจ้งให้คณะกรรมการทราบก่อนล่วงหน้า ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งต้องเร่งทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย (*กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ณ มทร.ต่าง ๆ ที่อยู่ต่างจังหวัด*)
2. การเสนอวาระการประชุม	หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่ขอเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุม ส่วนใหญ่จะเสนอข้อมูลรายละเอียดของวาระให้ฝ่ายเลขานุการกระชั้นชิดหรือใกล้วันประชุม ทำให้ไม่สามารถนำส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันได้ทัน
3. การสรุปประเด็นในการเสนอวาระ	หัวข้อระเบียบวาระการประชุมที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเสนอบางเรื่องไม่มีรายละเอียด มีเพียงหัวข้อวาระเท่านั้น จึงไม่สามารถสรุปเนื้อหาของเรื่องดังกล่าวได้อย่างชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบว่าเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ
4. การตรวจสอบและติดตามผู้เข้าร่วมการประชุม	การเชิญประชุมแต่ละครั้ง ส่วนใหญ่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย จะส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนด หรือไม่แจ้งรายชื่อผู้ติดตามมาด้วย ส่งผลให้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการเกิดผลกระทบ ได้แก่ การจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค
	การจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น เนื่องจากบางครั้งมีผู้ติดตามเข้าร่วมประชุมด้วยจำนวนมาก โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม	
1. การดำเนินการประชุม	1. ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถส่งเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการศึกษาล่วงหน้าก่อนประชุม ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถเตรียมประเด็นที่จะซักถามมาล่วงหน้า ซึ่งต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขณะประชุม ทำให้เสียเวลาในการประชุม 2. คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ทัน เนื่องจากคณะกรรมการบางส่วนอยู่ต่างจังหวัด จึงต้องรอให้ครบองค์ประชุมก่อนถึงจะสามารถเปิดการประชุมได้ ทำให้เริ่มการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนด
2. การบันทึกการประชุม	ฝ่ายเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมโดยตรง หรือไม่มีการสรุปผลที่ชัดเจน ส่งผลให้ไม่สามารถสรุปใจความสำคัญเพื่อนำไปสู่มติที่ชัดเจน และตรงประเด็นตามหัวข้อได้
การดำเนินการหลังการประชุม	
1. การจัดทำรายงานการประชุม	1. การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจดรายงานการประชุมสรุปมติไม่ตรงตามที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ หรือคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน 2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจดรายงานการประชุมส่วนใหญ่จะใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม 3. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมหลังจากวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน)
2. การติดตามผลหรือดำเนินการตามแผนของที่ประชุม	การประชุมบางครั้งไม่มีการติดตามผลหรือรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ทำให้การประชุมไม่สัมฤทธิ์ผลได้อย่างแท้จริง
3. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว และส่งให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามระยะที่กำหนด ส่วนใหญ่ไม่มีการแจ้งกลับมายังฝ่ายเลขานุการ แต่จะขอให้แก้ไขรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

ตารางที่ 5-1 ตารางแสดงปัญหาและอุปสรรค

2. แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
การวางแผนและการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม		
1. การเชิญประชุม/การกำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี	การประชุมบางครั้ง มีการกำหนดวันประชุมที่กระชั้นชิด หรือมิได้แจ้งให้คณะกรรมการทราบก่อนล่วงหน้า ทำให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมน้อยกว่า 7 วัน และต้องเร่งจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งต้องเร่งทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย (*กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ณ มทร.ต่าง ๆ ที่อยู่ต่างจังหวัด*)	ในการประชุมครั้งที่ 1 (ต้นปี) ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแบบรายปี โดยกำหนดวัน เวลา เบื้องต้น เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาและขอมติรับรอง เช่น ประชุมทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน เป็นต้น สำหรับสถานที่อาจขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้ง ทั้งนี้ หากไม่สามารถกำหนดสถานที่จัดประชุมทุกครั้งได้ ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม (ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ) ***เป็นวาระที่ 6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ประจำปี .... ครั้งที่ ../....*** เพื่อให้คณะกรรมการทราบ และฝ่ายเลขานุการสามารถเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ได้ทัน เช่น การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (คณะกรรมการที่อยู่ต่างจังหวัดและของฝ่ายเลขานุการ) การจัดทำเอกสารระเบียบวาระ การจัดเตรียมอาหาร เป็นต้น * ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเชิญคณะกรรมการประชุมด่วน ฝ่ายเลขานุการจะต้องพร้อมและรีบดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุม และสามารถประสานผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันที
2. การเสนอเรื่องระเบียบวาระการประชุม	หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่ขอเสนอเรื่องระเบียบวาระเข้าที่ประชุม ส่วนใหญ่จะเสนอข้อมูลรายละเอียดของเรื่องที่เสนอให้ฝ่ายเลขานุการกระชั้นชิด หรือใกล้วันประชุม ทำให้ไม่สามารถจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมส่งให้	การออกหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งให้มีการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดลงในหนังสือเชิญประชุมทุกครั้ง เพื่อเป็นการเตือนและกำหนดแผนการเปิดรับเรื่อง

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	คณะกรรมการพิจารณาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันได้ทัน	ระเบียบวาระการประชุมของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยไม่มีการนำส่งเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระมาให้ฝ่ายเลขานุการตามระยะเวลาที่กำหนด สิ่งที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินคือ 1. ประสานไปยังหน่วยงาน/และผู้รับผิดชอบของแต่ละมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามและสอบถามเกี่ยวกับการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระเข้าที่ประชุม 2. หารือร่วมกับเลขานุการ (รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อให้พิจารณาและหารือร่วมกับประธานที่ประชุม เพื่อพิจารณาบรรจุเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ภายในระยะเวลาที่ผ่านมา หรือเรื่องเร่งด่วนที่ต้องพิจารณามอบหมายให้ดำเนินการ นำมาจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม 7 วัน (*ยกเว้นเป็นเรื่องด่วนที่เสนอภายหลังจากจัดทำระเบียบวาระแล้ว ให้นำเสนอต่อที่ประชุมโดยตรงในวันประชุม*) ทั้งนี้ นอกจากจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมแล้ว ให้จัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ pdf. / QR Code ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อน ในกรณีที่ไม่สามารถนำส่งเล่มเอกสารระเบียบวาระได้ทัน
3. การสรุปประเด็นในการเสนอวาระ	หัวข้อระเบียบวาระการประชุมที่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยเสนอ บางเรื่องไม่มีรายละเอียด มีเพียงหัวข้อวาระเท่านั้น จึงไม่สามารถสรุปเนื้อหาของเรื่องดังกล่าวได้อย่างชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบว่าเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ	การเสนอหัวข้อระเบียบวาระการประชุมบางครั้งมีเพียงหัวข้อ ไม่มีรายละเอียดประกอบเนื้อหาสำหรับนำมาจัดทำสรุปประเด็นเนื้อหาของวาระ สิ่งที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการ คือ ประสานงานไปยังหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
		หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมให้มากที่สุด เพื่อนำมาสรุปประเด็นสาระสำคัญของวาระดังกล่าว หรือในกรณีที่สรุปรายละเอียดไม่ชัดเจน ให้ฝ่ายเลขานุการศึกษาและทำความเข้าใจกับเนื้อหาทั้งหมด และสอบถามไปยังผู้ที่เสนอวาระ เพื่อยืนยันว่าวาระดังกล่าวเสนอเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ ทั้งนี้ การสรุปเรื่องที่ดี ควรมีองค์ประกอบหลักดังต่อไปนี้ 1. ชื่อเรื่องที่เสนอต้องชัดเจน 2. อธิบายถึงที่มาที่ไปของเรื่องแบบกระชับ เข้าใจง่าย 3. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอเรื่อง 4. สิ่งที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา ซึ่ง องค์ประกอบหลัก 4 ข้อ เป็นส่วนสำคัญในการสรุปเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเข้าใจ และถือปฏิบัติในการสรุปเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าใจเรื่องนั้นได้ง่าย และเกิดความชัดเจนมากที่สุด
4. การตรวจสอบและติดตามผู้เข้าร่วมการประชุม	การเชิญประชุมแต่ละครั้ง ส่วนใหญ่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย จะส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนด หรือไม่แจ้งรายชื่อผู้ติดตามมาด้วย ส่งผลให้การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการเกิดผลกระทบ ได้แก่ การจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม การจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น เนื่องจากบางครั้งมีผู้ติดตามเข้าร่วมประชุมด้วยจำนวนมาก โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า	การส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการและผู้ติดตาม บางครั้งหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ยังไม่สามารถนำส่งแบบตอบรับตามระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากต้องรอการพิจารณาและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/อธิการบดี พิจารณาสั่งการ หรือลืมส่ง ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ เมื่อถึงระยะที่กำหนด จะต้องติดตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยให้ครบ แต่ในการประชุมบางครั้ง มีผู้ติดตามคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมโดยไม่แจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้าบ่อยครั้ง จึงต้องแก้ไขด้วยวิธีการดังนี้

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
		1. เรื่องเอกสารระเบียบวาระการประชุม ให้ไฟล์ที่เป็น pdf. / QR Code กับผู้ติดตามแทนรูปเล่มเอกสาร 2. การจัดเตรียมอาหารว่างพร้อม เครื่องดื่ม อาหารกลางวันหรืออาหาร เย็น ให้จัดเตรียมเกินกว่าจำนวนที่ แจ้งทุกครั้ง
การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม		
1. การดำเนินการ ประชุม	การประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ ทัน เนื่องจากคณะกรรมการบางส่วนอยู่ ต่างจังหวัด จึงต้องรอให้ครบองค์ประชุม ก่อน ถึงจะสามารถเปิดการประชุมได้ ทำให้ เริ่มการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนด	การประชุมบางครั้ง ประธานกำหนดให้มี การประชุมไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ใน กลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เช่น ภาคเหนือ คือ มทร.ล้านนา ภาคกลาง มทร.สุวรรณภูมิ กรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล คือ มทร.ธัญบุรี มทร.กรุงเทพ มทร.พระนคร เป็นต้น ซึ่งการเดินทางไป เข้าร่วมประชุมแต่ละพื้นที่ ส่วนใหญ่จะพบ ปัญหาเรื่องการจราจรทางบก (จราจร ติดขัด) หรือการเดินทางด้วยเครื่องบิน (เที่ยวบินดีเลย์) ซึ่งมีปัจจัยที่แตกต่างกัน และนำไปสู่การกำหนดเวลาในการประชุม ที่อาจจะต้องเลื่อนเวลาออกไป เพื่อให้ คณะกรรมการมาครบองค์ประชุม ทั้งนี้ ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว อาจจะเสนอ ให้ประธานพิจารณานำองค์ประชุม โดย ขอให้ผู้แทนของคณะกรรมการที่เดินทาง มาถึงก่อน นับรวมเป็นองค์ประชุมด้วย เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินการได้ ตามเวลาที่กำหนด โดยอาจนำเรื่องที่ สำคัญ ที่ต้องพิจารณาร่วมกันของ คณะกรรมการ เป็นวาระท้าย ๆ เพื่อรอ คณะกรรมการบางรายมาถึงก่อน และใน ระหว่างที่คณะกรรมการยังเดินทางมาไม่ ถึง ให้ฝ่ายเลขานุการติดต่อประสานไปยัง คณะกรรมการเป็นระยะ และรายงานให้ เลขานุการและประธานทราบต่อไป

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
2. การบันทึกการประชุม	ฝ่ายเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่สามารถจับประเด็นและสรุปใจความสำคัญได้ เช่น ในกรณีที่มีการอภิปรายในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการประชุมโดยตรง หรือไม่มีการสรุปผลที่ชัดเจน ส่งผลให้ไม่สามารถสรุปใจความสำคัญเพื่อนำไปสู่มติที่ชัดเจน และตรงประเด็นตามหัวข้อได้	ระหว่างการประชุม ในการนำเสนอวาระบางเรื่องอาจมีการอภิปรายแบบกว้างขวาง หรือนำเรื่องอื่นเข้ามาอภิปรายด้วย ข้อดีคือ ทำให้คณะกรรมการได้รับทราบในเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญเพิ่มเติม ข้อเสียคือ อาจจะไม่มีข้อสรุปของวาระนั้นอย่างชัดเจน สิ่งที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องพิจารณาดำเนินการคือ ขอให้ฝ่ายเลขานุการนำประเด็นของวาระมาทบทวนและขอเป็นมติต่อที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้สามารถสรุปเป็นมติได้ ในส่วนของเรื่องอื่น ๆ ที่มีการอภิปรายเพิ่มเติม ถ้าเป็นเรื่องที่สำคัญกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ให้เสนอต่อที่ประชุม ขอบรรจุเรื่องดังกล่าวไว้ในระเบียบวาระอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดเป็นมติของที่ประชุม และสามารถนำไปปฏิบัติต่อได้
การดำเนินการหลังการประชุม		
1. การจัดทำรายงานการประชุม	1. การประชุมบางครั้งไม่มีการสรุปมติในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจดรายงานการประชุมสรุปมติไม่ตรงตามที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะหรือคลาดเคลื่อนไม่ครบถ้วน	เสร็จสิ้นการพิจารณาหรืออภิปรายในแต่ละวาระ ให้ฝ่ายเลขานุการทำการสรุปมติเสนอให้เลขานุการ เพื่อเป็นการทวนมติให้คณะกรรมการทราบก่อน หากไม่เป็นไปตามที่ประชุมพิจารณาให้คณะกรรมการทักท้วงเพื่อให้สรุปมติอีกครั้งก่อนดำเนินการในระเบียบวาระถัดไป
	2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจดรายงานการประชุมส่วนใหญ่จะใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ (ภาษาพูด) ในการจัดทำรายงานการประชุม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจดรายงานการประชุมควรศึกษาตัวอย่างการจัดทำรายงานการประชุมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เรื่อง “รายงานการประชุม” รวมทั้งศึกษาข้อมูลจากคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชุมและการจดรายงานการประชุมตามที่ได้มีการเผยแพร่ทั่วไปเพิ่มเติม ทั้งนี้การจัดทำรายงานการประชุมควรใช้หลักทฤษฎี “5W 1H” คือ Who (ใคร) What

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
		(ทำอะไร) When (ที่ไหน) Where (เมื่อไร) Why (ทำไม) และ How (อย่างไร) ให้ถูกต้องและครบถ้วน
	3. การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมหลังจากวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน)	หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำมติการประชุมเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน เพื่อเสนอเลขานุการพิจารณา และลงนามมติส่งให้หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เนื่องจากภาระงานของฝ่ายเลขานุการอาจมีหลายเรื่อง ซึ่งอาจจะไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จได้ทันภายในระยะที่กำหนด หรือถ้าไม่มีภาระงานอื่น ให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมวาระอื่น ๆ ให้เสร็จตามกรอบระยะที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ได้ทัน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม 7 วัน
2. การติดตามผลหรือดำเนินการตามแผนของที่ประชุม	การประชุมบางครั้งไม่มีการติดตามผลหรือรายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ทำให้การประชุมไม่สัมฤทธิ์ผลได้อย่างแท้จริง	การประชุมทุกครั้งจะมีการแบ่งงาน หรือมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละมหาวิทยาลัยไปดำเนินการ สิ่งสำคัญที่จะทำให้การประชุมสัมฤทธิ์ผลได้อย่างแท้จริง คือการนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการ จะต้องทำการติดตามและประสานไปยังหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยที่ต้องนำเสนอความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาจัดทำเป็นวาระสืบเนื่อง เสนอต่อที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบในประเด็นที่ต้องการ และขอเป็นมติจากที่ประชุมอีกครั้ง
3. การส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง	เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว และส่งให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามระยะที่กำหนด ส่วนใหญ่ไม่มีการแจ้ง	ฝ่ายเลขานุการ ควรปรึกษาหารือร่วมกับเลขานุการ ในการนำเสนอแนวทางในการรับรองรายงานการประชุม

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
	กลับมายังฝ่ายเลขานุการ แต่จะขอให้แก้ไขรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป	1. เสนอให้ที่ประชุมทราบถึงวิธีการและขั้นตอนเมื่อได้รับการแจ้งเวียนรายงานการประชุมแล้ว 2. เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์ http//: www.crp.rmutt.ac.th (ยกเว้นวาระลับ ไม่ควรนำไปเผยแพร่) 3. ให้แจ้งการขอแก้ไขรายงานการประชุมตามแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม ที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำ ส่งมายังฝ่ายเลขานุการผ่าน e-mail หรือ Line

ตารางที่ 5-2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานประชุม

จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในฐานะที่อยู่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน จึงมีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุม เพื่อเป็นการพัฒนางานการประชุมในภาพรวม ดังนี้

1) การแก้ไขปัญหาการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การประชุมในบางครั้งมีการเสนอระเบียบวาระภายหลังจากวันที่กำหนดไว้ หรือใกล้ถึงวันกำหนดประชุม ทำให้ไม่สามารถจัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เลขานุการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุม จะใช้วิธีการจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลเพื่อ Upload ลงในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ที่อยู่ในเว็บไซต์ http//: www.crp.rmutt.ac.th ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปดูข้อมูลรายละเอียดของวาระการประชุมได้โดยใช้รหัสผ่านของแต่ละมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ หรือจัดทำในรูปแบบไฟล์ QR Code ซึ่งสามารถใช้โทรศัพท์มือถือที่เป็นระบบ iOS หรือ Android สแกน QR Code เพื่อดูข้อมูลระเบียบวาระการประชุมได้อย่างสะดวกมากขึ้น

2) การติดต่อประสานงาน

การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ส่วนใหญ่จะหมุนเวียนไปจัดประชุมตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประธาน ดังนั้น การประสานกับเจ้าของสถานที่จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสถานที่ห้องประชุม สถานที่จอดรถยนต์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีเร่งด่วน หรือมีความจำเป็น ดังนั้น เลขานุการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดประชุมจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดีและมีข้อมูลชัดเจน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง

3) การใช้เทคโนโลยีในการประชุม

ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับการประชุมได้หลายประการ ทั้งการประชุมทางไกลที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นที่จะต้องอยู่ในห้องประชุมและพื้นที่เดียวกันอีกต่อไป ทำให้ประหยัดเวลาในการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายของแต่ละมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยที่อยู่ต่างจังหวัดไกล ๆ

หรือ การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เข้ามาใช้ทดแทนเอกสารรูปเล่มวาระ เป็นการประหยัดลดปริมาณการใช้กระดาษที่มีจำนวนมากในการประชุมแต่ละครั้ง โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้ Notebook /Tablet/computer เพื่อดูรายละเอียดระเบียบวาระระหว่างการประชุมได้ทันที หรือสามารถเข้าไปดูข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา

หรือ การใช้ QR Code ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับวิธีการตอบแบบสอบถามทาง Google Forms ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หรือแบบตอบรับ โดยสแกนผ่าน QR Code ซึ่งสามารถอ่านข้อมูลผ่านทางสมาร์ทโฟนรุ่นต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระบบปฏิบัติการ Android และระบบ iOS เพื่อเป็นการประหยัดการใช้กระดาษในการจัดทำเล่มเอกสารการประชุม และลดปริมาณการส่งแบบสอบถามผ่านทางเครื่องโทรสาร

4) งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ควรมีการจัดทำระเบียบ หรือประกาศเรื่องการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้แก่ ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น รวมทั้งค่าใช้จ่ายในนามที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เนื่องจากเดิมใช้เพียงมติของที่ประชุมในการพิจารณาอนุมัติให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ส่งเงินสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้กับฝ่ายเลขานุการ ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จึงขอเสนอให้มีการจัดทำเป็นระเบียบและประกาศ เช่น *ระเบียบว่าด้วยการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล* พร้อมทั้งจัดทำ*ประกาศ เรื่อง การจัดเก็บและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล* เป็นต้น

5) การปฏิบัติหน้าที่ที่ดีของฝ่ายเลขานุการ ในการจัดประชุมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นการประชุมในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือการประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ก็ตาม ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควรศึกษาวิธีการ เทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุม และการทำรายงานการประชุมให้ชัดเจน รอบด้าน และควรเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงระบบงานของตนเอง รวมทั้ง ควรเป็นผู้ที่มีความจำดี เนื่องจากการประชุมต่าง ๆ มีหลายเรื่อง หลายประเด็น ซึ่งบางครั้งหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ต้องการทราบข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ จะต้องสามารถตอบคำถาม หรือหาข้อมูลให้ได้

บรรณานุกรม

กลุ่มจัดการความรู้ เลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. **(2556). คู่มือการจัดประชุม**

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุดรธานี. **พฤษภาคม 2557. คู่มือการประชุม**

งานจัดประชุมและประสานงาน. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยนเรศวร. **คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร** มหาวิทยาลัยนเรศวร, [ออนไลน์]. ได้จาก : http://office.nu.ac.th/meeting/pdf/manual1.pdf [สืบค้น เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2561].

ชนิดา เล็บครุฑ. 2554. **คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมและการจดรายงานการประชุม** กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ญาณิฐา หลิมวัฒนา,ดร. **คู่มือแนวปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร** สำนักงานสภามหาวิทยาลัยศิลปากร, [ออนไลน์]. ได้จาก : http://www.council.su.ac.th/files/document/KM/Auto%20Color0105.pdf [สืบค้นเมื่อ วันที่ 22 กรกฎาคม 2562].

นภาลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรศักดิ์. 2552. **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.

นายกรัฐมนตรี,สำนัก. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.** พิมพ์ครั้งที่ 12, กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2540.

มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์. (20 พฤศจิกายน 2558). **การอ่านจับประเด็นและการนำเสนอประเด็น.** [ออนไลน์]. ได้จาก : https://www.attth.org/ [สืบค้นเมื่อ วันที่ 22 กรกฎาคม 2561].

ราชบัณฑิตยสถาน. 2556. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔.** กรุงทพฯ: บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน).

สมิต สัชฌุกร. 2547. **เทคนิคการจัดประชุม** กรุงเทพ : สาธร

ชลธิดา เจะมะ. 2559. **คู่มือการปฏิบัติงานการจัดประชุมและจดรายงานการประชุม** งานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, [ออนไลน์]. ได้จาก : file:///C:/Users/helpdesk/Downloads/20190829140341.pdf [สืบค้นเมื่อ วันที่ 22 กรกฎาคม 2561].

พรสวรรค์ วินิจสาร. 2553. **เทคนิคการจดและเขียนรายงานการประชุม** กองส่งเสริมการตลาด สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือเชิญประชุม/แบบตอบรับ/แบบเสนอวาระ/
หนังสือขอความอนุเคราะห์

ตัวอย่างหนังสือเชิญประธาน



ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๑๗๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถ.รังสิต – นครนายก (คลองหก)
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

เรียน ประธานคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ด้วยคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร)

ในการนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะเลขานุการ ทปอ.มทร. จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายประชุม)
โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๔๕
E-mail: crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๑๗๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถ.รังสิต – นครนายก (คลองหก)
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
๒) แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ๑ ฉบับ

ด้วยประธานคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. และรับฟังนโยบายจาก ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะเลขานุการ ทปอ.มทร. จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมมายังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๙๔ E-mail: crp@rmutt.ac.th **ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายประชุม)
โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๔๕
E-mail : crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร)

(กรุณากรอกรายละเอียด)

ชื่อ – สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
ตำแหน่งบริหาร.....
หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....

☐ ยินดีเข้าร่วมประชุม
☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ลงชื่อ .....
(.....)

จำนวนผู้ติดตามการเข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

๑. ชื่อ – สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
ตำแหน่งบริหาร.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....
๒. ชื่อ – สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
ตำแหน่งบริหาร.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....
๓. ชื่อ – สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ).....
ตำแหน่งบริหาร.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....

<u>หมายเหตุ</u> กรุณาส่งแบบตอบรับคืนฝ่ายประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ที่เบอร์โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๙๔ E-mail : crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบเสนอวาระ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร)

---

๑. ชื่อเรื่อง .....

- ○ เพื่อทราบ.....
- ○ สืบเนื่อง.....
- ○ เพื่อพิจารณา.....

๒. ผู้นำเสนอ .....

๓. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ

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

๔. ประเด็นเสนอ

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

๕. เอกสารประกอบ

๑) .....
๒) .....
๓) .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ชื่อ หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้นำเสนอ

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับคืนฝ่ายประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ที่เบอร์โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๙๔ E-mail : crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๑๗๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถ.รังสิต – นครนายก (คลองหก)
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสัญจร พร้อมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. และรับฟังนโยบายจาก ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เวลา ๑๔.๐๐ น. นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะเลขานุการ ทปอ.มทร. จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร) สำหรับใช้เป็นสถานที่จัดประชุมดังกล่าวข้างต้น และได้โปรดจัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๕๐ ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายประชุม)
โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๔๕
E-mail : crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ภาคผนวก ข

แบบระเบียบวาระการประชุม / แบบรายงานการประชุม
แบบผลการปฏิบัติตามมติ /
หนังสือส่งรายงานการประชุม / แบบรับรองรายงานการประชุม /
หนังสือส่งมติที่ประชุม / แบบมติที่ประชุม

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ครั้งที่ 3/2561 ในวันจันทร์ที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น 2 อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

1.1.1 .....

1.1.2 .....

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

1.2.1 .....

1.2.2 .....

1.3 เรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งกลุ่ม มทร. ผ่านประธาน ทปอ.มทร.

1.3.1 .....

1.3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../2561 เมื่อวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

2.2 สรุปผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../2561 เมื่อวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

5.1 .....

5.2 .....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ประจำปี 2561 ครั้งที่ ../2561 ในวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

เลิกประชุม เวลา..... น.

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ครั้งที่ 3/2561 ในวันจันทร์ที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2561 เวลา 13.00 น.
ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น 2 อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร)

.....

			(ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)	(ตำแหน่ง)
ผู้มาประชุม				
1.	ผศ.ดร.วิโรจน์	ลิ้มไขแสง	อธิการบดี มทร.อีสาน	ประธานคณะกรรมการ
2.	ดร.สุกิจ	นิตินัย	อธิการบดี มทร.กรุงเทพ	กรรมการ
3.	ผศ.ดร.อารมย์	ตัตตะวะศาสตร์	อธิการบดี มทร.ตะวันออก	กรรมการ
4.	รศ.สุภัทรา	โกไศยกานนท์	อธิการบดี มทร.พระนคร	กรรมการ
5.	ผศ.ศิวะ	วสุนธราภิวัฒก์	อธิการบดี มทร.รัตนโกสินทร์	กรรมการ
6.	ผศ.ไพศาล	บุรินทร์วัฒนา	อธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ	กรรมการ
7.	ผศ.ประพัฒน์	เชื้อไทย	รักษาราชการแทนอธิการบดี มทร.ล้านนา	กรรมการ
8.	ผศ.ยงยุทธ	หนูเนียม	รักษาราชการแทนอธิการบดี มทร.ศรีวิชัย	กรรมการ
9.	รศ.ดร.ประเสริฐ	ปิ่นปฐมรัฐ	อธิการบดี มทร.ธัญบุรี	กรรมการและเลขานุการ
10.	ผศ.ดร.สุภัทรา	โพธิ์พ่วง	รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)
2. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)
3. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)
4. ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)

ผู้ไม่มาประชุม

1.	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ)	(ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)	(ตำแหน่ง)
2.	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ)	(ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)	(ตำแหน่ง)
3.	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ)	(ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)	(ตำแหน่ง)
4.	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ)	(ตำแหน่งบริหาร/สังกัด)	(ตำแหน่ง)

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว เลขานุการได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งนี้ ผศ.ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง อธิการบดี มทร.อีสาน เป็นประธาน และได้เปิดการประชุมพร้อมดำเนินการตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

<u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้ง

1.1.1 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

1.1.2 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

1.2.1 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

1.2.2 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

1.3 เรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งกลุ่ม มทร. ผ่านประธาน ทปอ.มทร.

1.3.1 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

1.3.2 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> รับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../2561 เมื่อวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

2.2 สรุปผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ../2561 เมื่อวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบและมอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน

3.1 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ หรือ เห็นชอบและมอบดำเนินการ

3.2 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ หรือ เห็นชอบและมอบดำเนินการ

<u>ระเบียบวาระที่ 4</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบดำเนินการ

4.2 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> พิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบดำเนินการ

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> เรื่องเสนอเพื่อทราบ

5.1 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

5.2 .....

.....

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ 6</u> เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1 กำหนดการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ประจำปี 2561 ครั้งที่ ../2561 ในวัน.....ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561

<u>มติที่ประชุม ทปอ.มทร.</u> เห็นชอบมอบเลขานุการดำเนินการ

เลิกประชุม เวลา..... น.

ลายเซ็น	ลายเซ็น
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โพธิ์พ่วง)	(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ผู้ช่วยเลขานุการ ทปอ.มทร.	เลขานุการ ทปอ.มทร.
ผู้จดรายงานการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่างแบบสรุปผลการปฏิบัติตามมติ

ระเบียบวาระ	หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ	มติคณะกรรมการอธิการบดี มทร.	ผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการอธิการบดี มทร.
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ			
1.1 เรื่องประธานแจ้ง			
1.1.1			
1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้ง			
1.2.1			
1.3 เรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งกลุ่ม มทร. ผ่านประธาน ทปอ.มทร.			
1.3.1			
ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม			
2.1			
2.2			
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างจากการประชุมครั้งก่อน			
3.1			
3.2			
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา			
4.1			
4.2			
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ			
5.1			
5.2			
ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)			
6.1			
6.2			
เลิกประชุมเวลา ..... น.			

ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานการประชุม



ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๘๑๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถ.รังสิต – นครนายก (คลองหก)
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) รายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด
๒) แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม ๑ ฉบับ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชการพระนคร) ที่ผ่านมานั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม หรือประสงค์จะขอแก้ไขรายงานการประชุม ตามแบบตอบรับดังแนบ ทั้งนี้ขอความกรุณาส่งกลับฝ่ายเลขานุการ ทปอ.มทร. ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ หากพ้นกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าได้รับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายประชุม)
โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๔๕
E-mail: crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

ข้าพเจ้ารับทราบรายงานการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ และตรวจสอบแล้วเห็นว่า

☐ รับรองรายงานการประชุม โดย**ไม่มีการแก้ไข**

☐ รับรองรายงานการประชุม โดย**มีการแก้ไข**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับคืนฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
ที่เบอร์โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๙๔ E-mail : crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ตัวอย่างหนังสือส่งมติที่ประชุม



ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๑๘๑๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถ.รังสิต – นครนายก (คลองหก)
อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ระเบียบวาระที่ ๔.๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติที่ประชุม ทปอ.มทร. ระเบียบวาระที่ ๓.๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสัญจร ชั้น ๒ อาคารมงคลอาภา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พณิชยการพระนคร) ที่ผ่านมานั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขอส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายประชุม)
โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๐๔๕
E-mail: crp@rmutt.ac.th / eaknarin_p@rmutt.ac.th

ตัวอย่างแบบมติที่ประชุม

มติที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ทปอ.มทร.)
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑ เรื่อง.....

สรุปเรื่อง

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

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๑) .....
๒) .....

จึงเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม ทปอ.มทร. .....
.....
.....
.....

ลายเซ็น
(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ภาคผนวก ค

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้า ๓๕ – ๓๖

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘

หมวด ๓

ความร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากร

มาตรา ๔๗ เพื่อประโยชน์ในความร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่งเป็นกรรมการ

ให้กรรมการตามวรรคหนึ่งเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

การประชุมของคณะกรรมการอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๘ ให้คณะกรรมการอธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การร่วมมือด้านวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๒) จัดให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการและการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติภารกิจ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) จัดให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกับสถาบันอาชีวศึกษาทั้งที่เป็นของรัฐและเอกชน ในการให้ความร่วมมือด้านวิชาการและการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๔) กำหนดแนวทางในการแสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกับชุมชน องค์กรเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอธิการบดี



ระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

อาศัยความตามมาตรา ๔๗ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติของคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่การประชุมเร่งด่วนจะแจ้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบขณะประชุมก็ได้

ข้อ ๓ ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ ๔ ในการประชุมต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๕ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒ เรื่องที่เขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๖ ประธานคณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เป็นประธานการประชุม

๒. กำหนดการประชุม

๓. ควบคุมและดำเนินการประชุม

/๔. งดการประชุม...

๔. งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร

ถ้าประธานคณะกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๗ เลขานุการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เชิญประชุมคณะกรรมการตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดี หรือตามที่ประธานคณะกรรมการอธิการบดีมอบหมาย

๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายงานการประชุม

๔. แจ้งมติการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๕. ติดตามความก้าวหน้าของผลการประชุม

ข้อ ๘ เลขานุการอาจเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการต่อที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดี เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการได้

ข้อ ๙ ประธานคณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับเลือกใหม่อีกได้ เมื่อประธานพ้นจากวาระให้เลขานุการพ้นจากตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๐ ในการประชุม ต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

กรณีที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับความร่วมมือทางวิชาการ และการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการปฏิบัติภารกิจในเรื่องใด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ให้เลขานุการจัดทำมติของที่ประชุมคณะกรรมการอธิการบดีสำหรับเรื่องนั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๑ การลงมติของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประธานคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

หน้า ๒
เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

หน้า ๕
เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ ๐๗๖

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...

120 กรมบัญชีกลาง

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573
www.cgd.go.th

120 ปี กรมบัญชีกลาง
บริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รายการค่าใช้สอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

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

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

/ 8. ...

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

/ 20. ...

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิต้านทานภาพร่างสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

"บุคลากรของรัฐ" หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ" หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

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

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

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

หน้า ๒๐
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

หน้า ๒๓
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หน้า ๒๔
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากร ของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ อย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มิได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

หน้า ๒๖
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หน้า ๒๙
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
ทนง พิทยะ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.ประเภท ข.และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

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

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง..... ระดับ ..... กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
..... / ..... / .....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

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

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า "การฝึกอบรมระดับต้น" "การฝึกอบรมระดับกลาง" "การฝึกอบรมระดับสูง" ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

"(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๔ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน"

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

ประเภทของการจัดประชุม

(หน่วย : ครั้ง : คน)

รายการค่าใช้จ่าย	การจัดประชุมในสถานที่ราชการ		การจัดประชุมในสถานที่ของเอกชน	
	ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	ในต่างจังหวัด	ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	ในต่างจังหวัด
๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ก				
๑ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม				
๒. การจัดประชุมระดับชาติ	ไม่เกิน ๕๐๐ คนต่อวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ คนต่อวัน	ไม่เกิน ๒๕๐ คนต่อวัน	ไม่เกิน ๖๐ คนต่อวัน
๓. การจัดประชุมระดับนานาชาติ	ไม่เกิน ๕๐๐ คนต่อวัน	ไม่เกิน ๓๐๐ คนต่อวัน	ไม่เกิน ๒๕๐ คนต่อวัน	ไม่เกิน ๖๐ คนต่อวัน

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ตัวอย่างการทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายมหาวิทยาลัย

๓ แบบรายงานผู้ปฏิบัติงาน

(หน้า : หน้า)

รายงาน ก.*		รายงาน ข.*		รายงาน ค.*		รายงานประจำปี	
ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑. เงินเดือนประจำตำแหน่ง	๑. เงินเดือนประจำตำแหน่ง
๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๒. เงินประจำตำแหน่งบริหาร	

(๑) ให้ใช้แบบรายงานผู้ปฏิบัติงานตามแบบ ก แบบรายงาน ข แบบรายงาน ค และแบบรายงานประจำปี ตามลำดับ

(๒) ให้ใช้แบบรายงานผู้ปฏิบัติงานตามแบบ ก แบบรายงาน ข และแบบรายงาน ค ตามลำดับ

*(๓) ให้ใช้แบบรายงานผู้ปฏิบัติงานตามแบบ ก แบบรายงาน ข และแบบรายงาน ค ตามลำดับ

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๗. ราชอาณาจักรสเปน

๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๙. สหรัฐอเมริกา

๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๑๓. แคนาดา

๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย

๑๕. ไต้หวัน

๑๖. เติร์กเมนิสถาน

๑๗. นิวซีแลนด์

๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๑๙. ปาปัวนิวกีนี

๒๐. มาเลเซีย

๒๑. ราชรัฐโมนาโก

๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา

๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน

๓๒. โรมาเนีย

๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์

๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย

๓๘. สาธารณรัฐชิลี

๓๙. สาธารณรัฐเช็ก

๔๐. สาธารณรัฐตุรกี

๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

๔๕. สาธารณรัฐเปรู

๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส

๕๐. สาธารณรัฐมอลตา

๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก

๕๒. สาธารณรัฐเยเมน

๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก

๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย

๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย

๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์

๖๔. สาธารณรัฐฮังการี

๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส

๒. จอร์เจีย

๓. จาเมกา

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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

หน้า ๒๐
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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

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

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

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

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

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

"หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

หน้า ๒
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

หน้า ๓
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

หน้า ๕
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

หน้า ๖
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

หน้า ๙
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

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

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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

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

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

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

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

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

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร .....ณ ประเทศ .....
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง .....ระดับ .....กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
..... / ..... / .....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.0-2549-4107-8
ที่ ศธ 0578.17/ 2031 **วันที่** 23 กันยายน 2558
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันที่ปรับตัวสูงขึ้น จึงเป็นสาเหตุให้ค่าอาหารต่าง ๆ ได้ปรับตัวสูงขึ้นตามไปด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงปรับอัตราหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2118 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก จึงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

1. การประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย หมายถึง

1.1 การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

1.2 การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

1.3 การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี

1.4 การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกได้ดังนี้

2.1 การจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 30 บาทต่อคน

2.1.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 80 บาทต่อคน

2.2 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

2/2.2.2 ค่าอาหารกลางวัน...

2.2.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

2.3 การจัดประชุมภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก และ รังสิต)

2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

2.3.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 300 บาทต่อคน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมที่ได้จ่ายไปจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่าย

ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินดังนี้

3.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

3.2 หนังสือเชิญ

3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

3.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

3.5 ใบรับรองการจัดประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบ

3.6 บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4. ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ได้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพิจารณา เป็นกรณีพิเศษพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ **และให้ใช้หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ที่ เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารกลางวัน/เย็น จำนวน.....ที่ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน (.....) _____บาท

คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นค่ารับรองในการประชุม.....

.....

เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน.....ท่าน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

☐ การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

☐ การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

☐ การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

☐ การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

(ลงชื่อผู้รับรอง).....

(.....)

เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"กรรมการสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษาซึ่งมิใช่บุคคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีหรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคำสั่งแต่งตั้งให้พิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

"ผู้บริหารระดับสูง" หมายความว่า อธิการบดี และรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

"ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม" หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ได้อนุมัติหรือเชิญให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

/"การฝึก...

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ที่มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การจัดที่พักสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง และวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวได้

ข้อ ๗ การจัดที่พักสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้พักห้องพักคนเดียวได้

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปเป็นประธานเปิดหรือปิดโครงการที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยจัด หรือไปเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นจัด ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามข้อ ๖

ข้อ ๙ ค่าพาหนะเดินทางไปกลับ สำหรับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ ที่โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี ให้ใช้หนังสือเชิญเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องลงนามในแบบฟอร์มลงนามของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แย้มนุ่น)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายดังต่อไปนี้

๓.๑ ค่าอาหารและอาหารว่าง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๓.๒ อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายดังนี้

๓.๒.๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง และวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวและเบิกค่าเช่าห้องพักได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีผู้บริหารระดับสูงเดินทางไปเป็นประธานเปิดหรือปิดโครงการที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยจัด หรือไปเข้าร่วมโครงการที่หน่วยงานอื่นจัด ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามวรรคหนึ่ง

๓.๒.๒ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ให้พักห้องพักคู่และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น

ก. กรณีไม่ครบคู่ หรือไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักคนเดียวได้และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข. ผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตั้งแต่ระดับรองศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้พักห้องพักคนเดียวได้และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๓.๒.๓ พนักงานขับรถของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ/คนละ ๘๐๐ บาท

/(๓) ค่าพาหนะ

๓.๓ ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายดังนี้

๓.๓.๑ ค่าพาหนะเดินทางไปกลับ ของผู้ทรงคุณวุฒิ และวิทยากร ให้เบิกจ่ายดังนี้

ก. ค่าพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง

ข. ค่าพาหนะรับจ้าง เหมาจ่ายไป-กลับ ได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ค. กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง โดยใช้การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง หรือใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางไปกลับ สำหรับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอกให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมจะให้วิทยากรภายนอกได้รับค่าสมนาคุณสูงว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๕ กรณีค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำที่ส่วนใหญ่จะเขียนผิด

ผิด	ถูก	ผิด	ถูก
กระตือรือล้น	กระตือรือร้น	กระทัดรัด	กะทัดรัด
กาละเทศะ	กาลเทศะ	ขมักเขม้น	ขะมักเขม้น
ขาดดุลย์	ขาดดุล	คลีนิค	คลินิก
คนอง	คะนอง	เครื่องยนตร์	เครื่องยนต์
โควต้า	โควตา	จรเข้	จระเข้
เจตจำนงค์	เจตจำนง	เจตนารมณ์	เจตนารมย์
ชลอ	ชะลอ	เซ็นต์ชื่อ	เซ็นชื่อ
ดำรงค์	ดำรง	ตระเวณ	ตระเวน
อิสระภาพ	อิสรภาพ	ทะแยง	ทแยง
ทรนง	ทระนง	ทนุบำรุง	ทะนุบำรุง
ทะเลสาป	ทะเลสาบ	ฑูต	ทูต
ทูลหัว	ทูนหัว	ทูนกระหม่อม	ทูลกระหม่อม
เทดทูน	เทิดทูน	ธุระกิจ	ธุรกิจ
เนรมิตร	เนรมิต	บิณฑบาตร	บิณฑบาต
บุคคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	ผลัดวันประกันพรุ่ง	ผัดวันประกันพรุ่ง
โทสะจริต	โทสจริต	ประนาม	ประณาม
ปราณีต	ประณีต	ประสพการณ์	ประสบการณ์
ปราถนา	ปรารถนา	ฑีฆายุโกโหตุ	ทีฆายุโกโหตุ
ปราศัย	ปราศรัย	เบญจเพศ	เบญจเพส
ผลุดลุกผลุดนั่ง	ผุดลุกผุดนั่ง	ผูกพันธ์	ผูกพัน
เผลอเรอ	เผอเรอ	กลยุทธ	กลยุทธ์
พหูสูตร	พหูสูต	ภาระกิจ	ภารกิจ
มาตราฐาน	มาตรฐาน	รสชาด	รสชาติ
ล่ำลือ	ร่ำลือ	รื่นรมณ์	รื่นรมย์
ละเอียดละออ	ละเอียดลออ	ตำหรับ	ตำรับ
เลือกสรรค์	เลือกสรร	สร้างสรร	สร้างสรรค์
อุปการะคุณ	อุปการคุณ	สังเกตุ	สังเกต
สัญญลักษณ์	สัญลักษณ์	สับปะรส	สับปะรด
สาธารณะชน	สาธารณชน	เครื่องสำอางค์	เครื่องสำอาง
หลับไหล	หลับใหล	อนุญาติ	อนุญาต
อินเตอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	เวบไซท์	เว็บไซต์

การใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด ใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่ควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ.....ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญญาทึบ, โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้, เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง
ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เข้ารับราชการ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ข้อมูลทั่วไป

วันเดือนปีเกิด 16 กุมภาพันธ์ 2524 **อายุ** 38 ปี
เชื้อชาติ ไทย **สัญชาติ** ไทย **ศาสนา** พุทธ
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 13 หมู่ 4 ตำบลคลองเจ็ด อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
ที่อยู่ตามภูมิลำเนา บ้านเลขที่ 65 หมู่ 14 ตำบลลำไทร อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
โทรศัพท์ที่ทำงาน 0 2549 3017 **โทรสาร** 0 2577 2357
Mobile 08 9614 1986
E-mail: eaknarin_p@rmutt.ac.th / eak_rmutt@hotmail.com
ID Line: eak1602

ประวัติการศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
วิชาเอก : ช่างไฟฟ้า
สถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
วันที่จบการศึกษา : 1 มีนาคม พ.ศ. 2542

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
วิชาเอก : ช่างไฟฟ้า
สถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
วันที่จบการศึกษา : 13 มีนาคม พ.ศ. 2544

ระดับปริญญาตรี
วุฒิการศึกษา : บธ.บ บริหารธุรกิจบัณฑิต
วิชาเอก : การจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม
คณะ : คณะบริหารธุรกิจ
ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่จบการศึกษา : 1 ตุลาคม พ.ศ. 2548

ความสามารถ

1. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการควบคุมระบบเสียงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ภายในหอประชุมราชมงคล
2. เป็นผู้สรุปประเด็นเนื้อหา สาระสำคัญในการจัดทำวาระการประชุม และการสรุปมติที่ประชุม
3. การติดต่อประสานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักราชเลขาธิการ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง สำนักราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง

ประสบการณ์ด้านงานการประชุม (โดยสังเขป)

1. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
2. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
3. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมสัมมนา (Retreat) นายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และการจัดประชุมสัมมนา (Retreat) คณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
4. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
6. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
7. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมการเตรียมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
8. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมมูลนิธิสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
10. เป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการเตรียมการจัดงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี