



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

นายถาวร อ่อนละออ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กองศิลปวัฒนธรรม มทร.พระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ซึ่งขั้นตอนต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปีงบประมาณแต่กระบวนการหลักๆ นั้นยังคงเหมือนเดิม และต้องอาศัยประสบการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองศิลปวัฒนธรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ ประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยแสดงให้เห็นกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้การดำเนินโครงการ/กิจกรรมบรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้และจะพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานต่อไป

นายถาวร อ่อนละอ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
๑.๔ ขอบเขต	๕
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๕
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๗
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๐
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๔
๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๔
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน	๒๖
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๗
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา บรรณานุกรม	๙๒ ๑๐๑
ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ	๑๐๓
ภาคผนวก ข	๑๕๙
ประวัติผู้เขียน	๑๗๒

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๓.๑	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะ เหมาจ่าย	๑๗
ตารางที่ ๓.๒	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรกรณี เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา	๑๘
ตารางที่ ๓.๓	อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรกรณี เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา	๒๐
ตารางที่ ๔.๑	ตารางกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๒๖

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) ๗
ภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) ๘
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ๘
ภาพที่ ๒.๔	โครงสร้างของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๙
ภาพที่ ๒.๕	การจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ๑๓
ภาพที่ ๔.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๗
ภาพที่ ๔.๒	รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. ๒๘
ภาพที่ ๔.๓	จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ. ๔๓
ภาพที่ ๔.๔	ขั้นตอนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการฯ ๔๗
ภาพที่ ๔.๕	แผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๕๐
ภาพที่ ๔.๖	บันทึกข้อความส่งแผนแม่บท นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ ๕๒
ภาพที่ ๔.๗	หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ ๕๔
ภาพที่ ๔.๘	หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง ๖๔
ภาพที่ ๔.๙	แบบประเมินผล ๖๙
ภาพที่ ๔.๑๐	แบบรายงานผลการประเมิน ๗๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กองศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดโครงการและกิจกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม หากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้นทำให้การจัดโครงการและกิจกรรม ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหา และแนวทางในการป้องกัน มิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดกิจกรรมให้น้อยที่สุด โดยเฉพาะการดำเนินงานสนองพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี มีวิธีการที่มีการดำเนินงานลักษณะเฉพาะ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดแนวทาง และแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. โดยมีกิจกรรม ๘ กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ ๓ กรอบ การดำเนินงาน และ ๓ ฐานทรัพยากร ได้แก่

๑. กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร

เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการพัฒนาและด้านการบริหารจัดการ ด้านปกป้องทรัพยากรของประเทศ จึงต้องมีการเรียนรู้ทรัพยากรในพื้นที่ป่าธรรมชาติดั้งเดิม ที่ปกป้องรักษาไว้ โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินงานได้แก่ กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมปกป้องทรัพยากร กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร และกิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมปลูกรักษาทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมปกป้องทรัพยากร

๑. เพื่อปกป้องรักษาพื้นที่ป่าธรรมชาติของหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ ทั้งหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนที่มีพื้นที่ป่าดั้งเดิมอยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่มีนโยบายจะเปลี่ยนแปลงสภาพ พื้นที่ แต่จะต้องเป็นพื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ของกรมป่าไม้และกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือจะต้องไม่เป็นพื้นที่ที่มีปัญหาเกี่ยวกับราษฎรโดยเด็ดขาด

๒. เพื่อร่วมมือกับกรมป่าไม้และกรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืชโดยที่กรมฯ นำพื้นที่ของกรมฯ มาสนองพระราชดำริ ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร

๑. เพื่อสำรวจและเก็บรวบรวมทรัพยากรในพื้นที่ ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ในพื้นที่ที่ทราบแน่ชัดว่ากำลังจะเปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิม เช่น จากป่ากลายเป็นสวน พื้นที่ตามเกาะต่าง ๆ ที่จะกลายสภาพเป็นพื้นที่ท่องเที่ยว พื้นที่ที่เร่งในการ สร้างถนนและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ภายใต้อรัศมีอย่างน้อย ๕๐ กิโลเมตร ของหน่วยงาน ที่ร่วมสนองพระราชดำริ ให้พิจารณาความพร้อมและศักยภาพของหน่วยงานที่เป็นแกนกลาง ดำเนินงานในแต่ละพื้นที่เป็นสำคัญ

๒. เพื่อสำรวจและเก็บรวบรวมทรัพยากรในพื้นที่ ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ภายใต้รัศมีอย่างน้อย ๕๐ กิโลเมตร ของหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ อาจจะทำสำเนาเปลี่ยนแปลงหรือไม่ก็ได้ แต่เป็นคนละกับพื้นที่ปกปักพันธุกรรมพืช/ทรัพยากรตั้งในกิจกรรมที่ ๑

กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมปลูกรักษาทรัพยากร

๑. เพื่อนำทรัพยากรที่มีค่าใกล้สูญพันธุ์ หรือต้องการเพิ่มปริมาณเพื่อนำมาใช้ประโยชน์จากพื้นที่ในกิจกรรมที่ ๑ และกิจกรรมที่ ๒ ทำการคัดเลือกมาเพื่อดำเนินงานเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง โดยการนำพันธุกรรมทรัพยากรชีวภาพต่าง ๆ ไปเพาะพันธุ์ ปลูก เลี้ยง และขยายพันธุ์เพิ่มในพื้นที่ที่ปลอดภัย เรียกว่าพื้นที่ปลูกรักษาทรัพยากร

๒. ส่งเสริมให้เพิ่มพื้นที่แหล่งรวบรวมพันธุ์ทรัพยากรตามพื้นที่ของหน่วยงานต่าง ๆ (ex situ) ทั้งในแปลงเพาะขยายพันธุ์ ห้องปฏิบัติการฯ แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์ เช่น ในศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่มีอยู่ ๖ ศูนย์ทั่วประเทศ พื้นที่ศูนย์วิจัยและสถานีทดลองของกรมวิชาการเกษตร สวนสัตว์ฯ พื้นที่จังหวัด พื้นที่สถาบันการศึกษาที่นำเข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ เป็นลักษณะของสวนพฤกษศาสตร์ สวนรุกขชาติ ป่าชุมชนที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ และยังมีการเก็บรักษาในรูปเมล็ด เนื้อเยื่อ และสารพันธุกรรมในห้องปฏิบัติการฯ ในหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการเก็บรักษาพันธุกรรมต่าง ๆ ในธนาคารพืชพรรณ อพ.สธ. สวนจิตรลดา เก็บในรูปสารพันธุกรรม หรือ ดีเอ็นเอ และศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อพ.สธ. คลองไผ่

๒. กรอบการใช้ประโยชน์

เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานศึกษาวิจัยและประเมินศักยภาพของทรัพยากรต่าง ๆ ใน อพ.สธ. ทั้งในด้านการพัฒนาและการบริหารจัดการ ให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อกันรวมทั้งพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ อพ.สธ. ให้เป็นเอกภาพ สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน โดยบรรลุจุดมุ่งหมายตามแนวพระราชดำริฯ โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินงานได้แก่ กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร และกิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมวางแผนพัฒนาทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร

๑. เพื่อศึกษาและประเมินศักยภาพพันธุกรรมพืช และทรัพยากรอื่น ๆ ที่สำรวจเก็บรวบรวมและปลูกรักษาไว้ จากกิจกรรมที่ ๑-๓

๒. เพื่อการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรทั้งสามฐานทรัพยากร ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา มีการวางแผนและดำเนินการวิจัยศักยภาพของทรัพยากรต่าง ๆ นำไปสู่การพัฒนาพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ สายพันธุ์จุลินทรีย์ตามแนวพระราชดำริฯ และมีแนวทางนำไปสู่การอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน โดยที่ อพ.สธ. เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน ร่วมมือ ส่งเสริม และทำหน้าที่เป็นแกนกลางในการดำเนินงานด้านวิชาการและการวิจัย ร่วมกับหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ เช่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ

กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมป่าไม้ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก ฯลฯ โดยกำหนดพื้นที่เป้าหมายและทรัพยากรต่าง ๆ ในการดำเนินงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามกรอบแผนแม่บทของ อพ.สธ. และจัดทำแผนประจำปีเฉพาะในส่วนของหน่วยของตนให้ชัดเจน พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันให้ชัดเจน ผ่านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. ของหน่วยงานนั้น ๆ

กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร

๑. เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลทรัพยากรของประเทศ โดยศูนย์ข้อมูลทรัพยากร อพ.สธ. สานักจรดดา ร่วมกับหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ บันทึกข้อมูลของการสำรวจ เก็บรวบรวมการศึกษาประเมินการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ ทรัพยากรทั้งสามฐาน ตัวอย่างเช่น ฐานข้อมูลพรรณไม้แห้ง ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น ฐานข้อมูลสัตว์ทะเล และฐานข้อมูลจุลินทรีย์ ข้อมูลต่าง ๆ จากการทำงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของ อพ.สธ. โดยทำการบันทึกลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลและมีระบบที่เชื่อมต่อถึงกันได้ทั่วประเทศ โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทรัพยากรของหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ.

๒. เพื่อให้ฐานข้อมูลทรัพยากรนั้น เป็นข้อมูลเพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาพันธุ์พืช และทรัพยากรต่าง ๆ โดยที่ อพ.สธ. เป็นที่ปรึกษา แต่งตั้งคณะทำงาน ประสานงานร่วมมือพัฒนาการทำศูนย์ข้อมูลฯ กำหนดรูปแบบในการทำฐานข้อมูล โดยกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามกรอบแผนแม่บทของ อพ.สธ. และจัดทำแผนประจำปีเฉพาะในส่วนของหน่วยของตนให้ชัดเจน พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันให้ชัดเจน ผ่านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. ของหน่วยงานนั้น ๆ

กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมวางแผนพัฒนาทรัพยากร

เป็นกิจกรรมที่นำฐานข้อมูลจากกิจกรรมที่ ๕ มาใช้ในการพิจารณาศักยภาพของพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ พันธุ์จุลินทรีย์ ฯลฯ โดยที่ อพ.สธ. มีหน้าที่ประสานกับนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เช่น ในเรื่องของพืช มีการวิเคราะห์ข้อมูลและคัดเลือกสายต้นเพื่อเป็นพ่อแม่พันธุ์พืช พร้อมกับวางแผนพัฒนาพันธุ์ระยะยาวและนำแผนพัฒนาพันธุ์ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อมีพระราชวินิจฉัยและพระราชทานแผนพัฒนาพันธุ์และพันธุ์กรรมที่คัดเลือก ให้หน่วยงานที่มีความพร้อมนำไปปฏิบัติ พันธุ์พืช/สัตว์/ชีวภาพอื่น ๆ ที่อยู่ในเป้าหมาย ได้แก่พันธุ์พืชสมุนไพร พันธุ์พืชพื้นเมืองต่าง ๆ ที่สามารถวางแผนนำไปสู่การพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นเหมาะสมต่อการปลูกในพื้นที่ต่าง ๆ ในประเทศไทย โดยที่ อพ.สธ. เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน ร่วมมือในการวางแผนพัฒนาโดยกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามกรอบแผนแม่บทของ อพ.สธ. และจัดทำแผนประจำปีเฉพาะในส่วนของหน่วยของตนให้ชัดเจน พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันให้ชัดเจน ผ่านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. ของหน่วยงานนั้น ๆ

๓. กรอบการสร้างจิตสำนึก

เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ โดยเฉพาะเยาวชน นักเรียน นิสิตนักศึกษาและบุคคลทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพืชพรรณไม้ และการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชของประเทศ จนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการอนุรักษ์ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาชนชาวไทย โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินงานได้แก่ กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร และกิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร

๑. เพื่อให้เยาวชน ประชาชนชาวไทย เข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของทรัพยากรทั้งสามฐาน ให้รู้จักหวงแหน รู้จักการนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน ซึ่งมีความสำคัญต่อการจัดการการอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรของประเทศอย่างยั่งยืน

๒. เพื่อให้หน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ วางแผนและขยายผลเพื่อนำแนวทางการสร้างจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรของ อพ.สธ. ไปดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยที่ อพ.สธ. เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน ร่วมมือ สนับสนุนให้โรงเรียนและสถาบันการศึกษาเป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อพ.สธ. ประสานงานหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริฯ ให้ดำเนินการ ในกิจกรรมนี้ โดยกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามกรอบแผนแม่บทของ อพ.สธ. และจัดทำแผนประจำปีเฉพาะในส่วนของหน่วยของตนให้ชัดเจน พร้อมทั้งวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันให้ชัดเจน ผ่านการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. ของหน่วยงานนั้น ๆ

กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร

๑. เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เข้าร่วมสนับสนุนงานของ อพ.สธ. ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของทุนสนับสนุน หรือดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของ อพ.สธ. โดยอยู่ในกรอบของแผนแม่บท อพ.สธ.

๒. เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนและประชาชนได้สมัครเข้ามาศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติในสาขาต่าง ๆ ตามความถนัดและสนใจ โดยมีคณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาให้คำแนะนำ และให้แนวทางการศึกษา โดยจัดตั้งเป็นชมรมนักชีววิทยา อพ.สธ.

๓. เพื่อรวบรวมนักวิจัย นักวิชาการ คณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญจากทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นอาสาสมัครและเข้ามาทำงานตามแนวทางการดำเนินงานในกิจกรรมของ อพ.สธ. ทั้งส่วนตัว และผ่านทางหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ โดยจัดตั้งเป็นชมรมคณะปฏิบัติงานวิทยาการ อพ.สธ. ซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรของประเทศให้แก่เยาวชนและประชาชนชาวไทยต่อไป

๔. เพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง ให้ดำเนินงานสมัครสมาชิกเข้ามาในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ทั้งนี้ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในแต่ละโครงการ/กิจกรรม จะเห็นได้ว่าจากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงมีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการ/ กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒.๓ เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓.๒ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓.๓ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรม พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๑.๔ ขอบเขต

เป็นคู่มือสำหรับนักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรม พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ตั้งแต่ต้นเริ่มจากการรับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและ กิจกรรม ของ อพ.สธ. จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ. จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ ประจำปี นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ เสนอขออนุมัติโครงการดำเนินโครงการ ประเมินผลการจัดโครงการ รายงานผลการจัดโครงการ

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๒. การจัดโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุ รายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้น และจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

๓. อพ.สธ. หมายถึง โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๔. ทรัพย์สินทางกายภาพ หมายถึง ที่ดิน อาคารสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เช่น ที่ดิน อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ยานพาหนะ ฯลฯ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย

๕. ทรัพย์สินทางชีวภาพ หมายถึง พืช สัตว์ จุลินทรีย์ เห็ด ฯลฯ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย

๖. ทรัพย์สินทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา หมายถึง วิธีของมหาวิทยาลัย วัฒนธรรมองค์กร ภูมิปัญญา ที่ถ่ายทอด งานวิจัย วิทยานิพนธ์ต่างๆ ที่ต้องมีการจัดระบบฐานข้อมูล มีอะไรอยู่บ้าง วิเคราะห์นำไปพัฒนาต่อยอด

๗. การจัดโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้น และจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

๘. แผนแม่บท อพ.สธ. หมายถึง แผนที่ได้จัดทำขึ้นตามพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

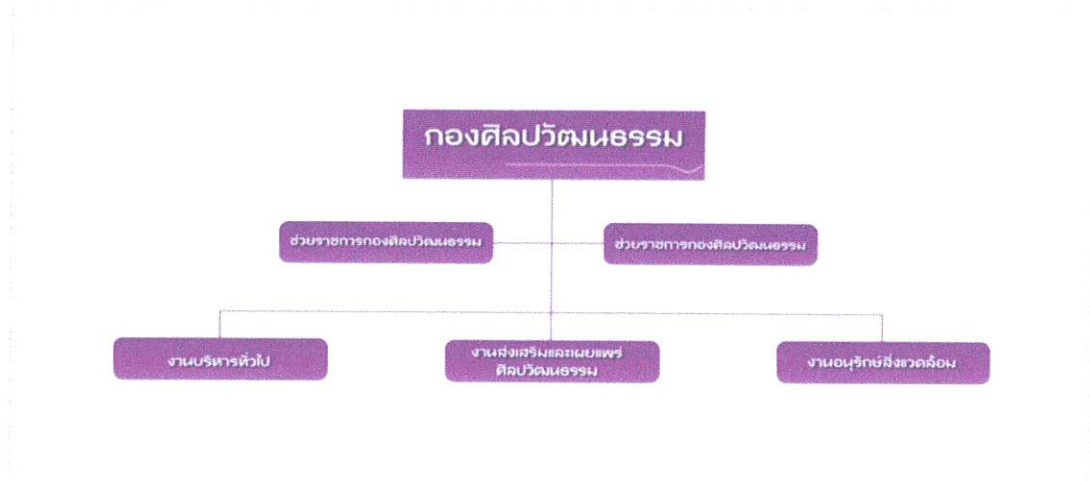
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองศิลปวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ชื่อเดิมคือ สำนักศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จาก สำนักศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมโดย โดยใช้ชื่อใหม่ว่า กองศิลปวัฒนธรรม เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัว จึงแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน ออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังแสดงในแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกองศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการกองศิลปวัฒนธรรม

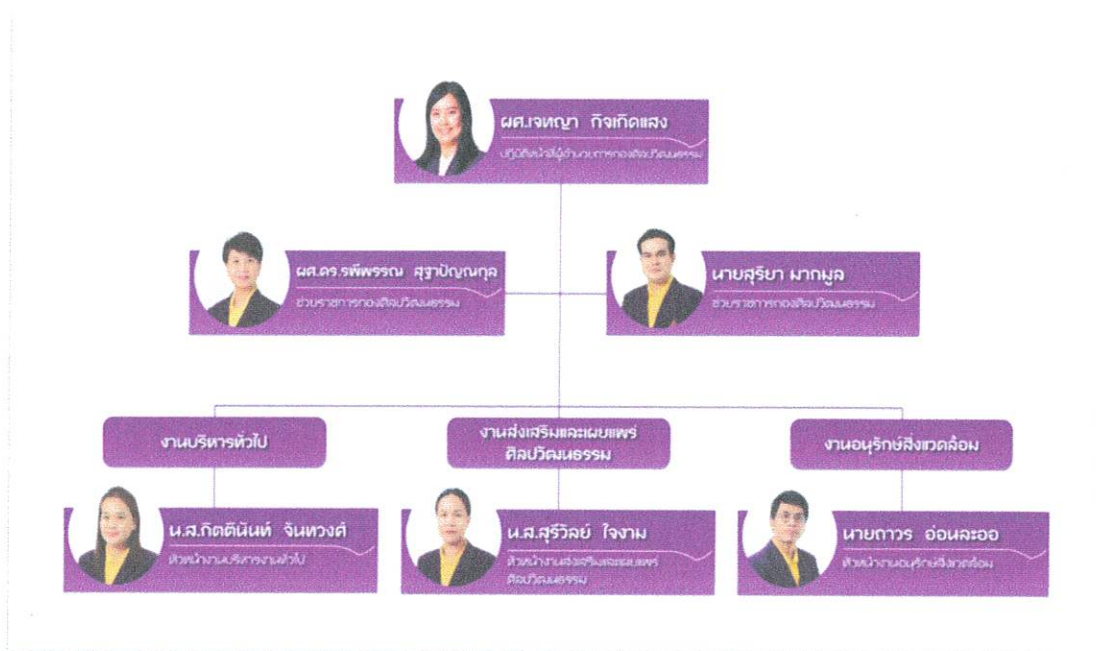
กองศิลปวัฒนธรรม มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการตามสายงานจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สู่หัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนี้

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



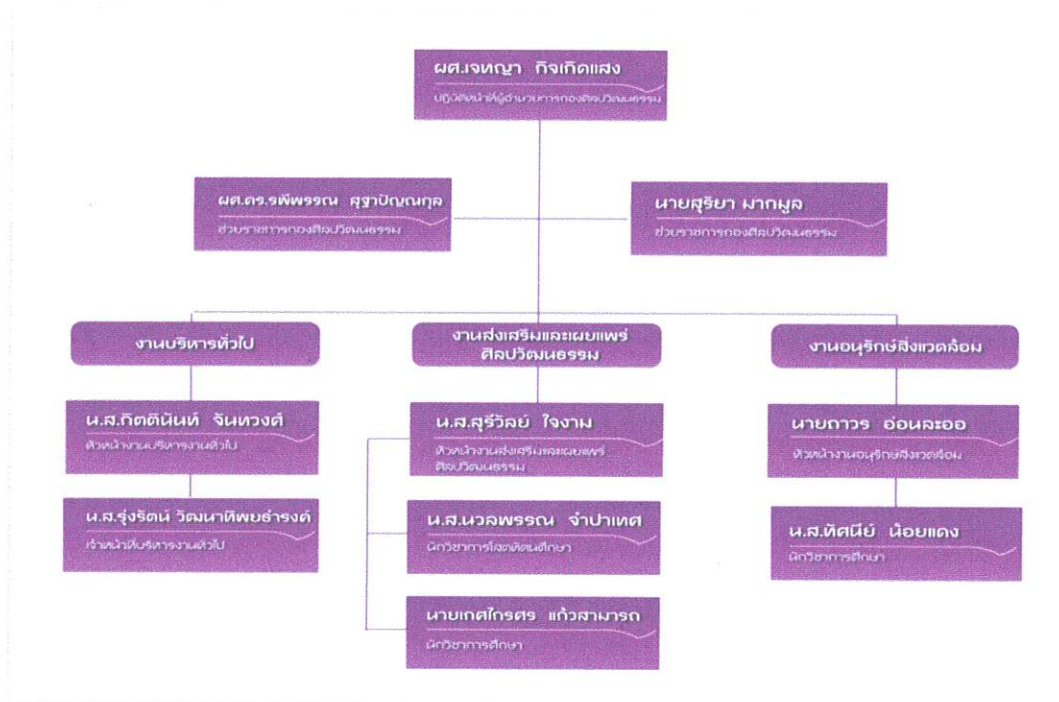
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจในการส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้แก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงาน การจัดกิจกรรม การบริการ ให้แก่นักศึกษา และบุคลากร ในด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังค่านิยมให้นักศึกษาและชุมชนในการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ บริหารจัดการภายใน และสนับสนุนภารกิจหลักของ กองศิลปวัฒนธรรม รวมถึงดำเนินงานสารบรรณ บุคลากร พัสดุและครุภัณฑ์ แผนและงบประมาณ การเงินและบัญชี ประชุมบุคลากรกอง ประกันคุณภาพการศึกษาบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของหน่วยงาน การจัดการความรู้ในองค์กร (KM) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและ ประสานงานภายในหน่วยงาน และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวีดิทัศน์ สื่อสังคม เว็บไซต์กองศิลปวัฒนธรรม นิทรรศการเฉลิม พระเกียรติ วันสำคัญ ผลงานทางศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม การประกวดกิจกรรมทาง ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม พิพิธภัณฑ หอเกียรติยศ หอจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ จัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การ จัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ งานประชุมวิชาการ และนิทรรศการ จัดทำรายงาน การดำเนินงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ผลิตสื่อ สมัยใหม่ด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพันธุกรรมพืช

๒.๑.๓ โครงสร้างของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างของงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่เสนอขอผลงานในครั้งนี้ คือตำแหน่งในสายงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการในสายงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ นำเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานในสายงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ โดยการวางแผนการทำงาน ติดต่อประสาน งานร่วมกัน ชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง ด้านงานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบ ข้อมูลตามแบบเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้นในส่วนการกรอกเอกสารให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ข้อเสนอนโยบายแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนแม่บท และตรวจสอบการปฏิบัติอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมโดยศึกษาจาก ข้อบังคับ ระเบียบประกาศและพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและตามระเบียบ ข้อบังคับ ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ สวนจิตรดตา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง

๑.๒ รวบรวม ผลการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องนำมาตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งในส่วนของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/หรือผู้รับบริการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และจำนวนเงินคงเหลือ ค่าร้อยละของแบบสอบถามว่ามีค่าประเมินผลโครงการ/กิจกรรมผ่านตามที่กำหนดหรือไม่ผ่าน และรวบรวมมาเพื่อสรุปผล เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและสิ่งแวดล้อม ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการศึกษาให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันตรวจสอบ ข้อมูลตามแบบเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เบื้องต้นในส่วนการกรอกเอกสาร ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการอนุรักษ์

๑.๓ โครงการพันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ข้อเสนอ นโยบาย แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการ

ประจำปีการศึกษา แผนแม่บท และตรวจสอบการปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยศึกษาจาก ข้อบังคับ ระเบียบประกาศ และพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวกับ งานวิชาการ วิจัย งานบริการวิชาการ และงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบ ข้อมูลที่มีการใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารงานเพื่อการพัฒนา งานวิชาการ วิจัยให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ดำเนินงาน กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน โดยการกำหนดวิธีการ ตรวจสอบ รวมทั้งพัฒนาเอกสารวิชาการ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงาน เพื่อก่อให้เกิดเทคนิควิธีกำหนดแนวทางการพัฒนาเอกสารวิชาการหรือวิชาชีพ พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในงาน

๑.๔ วิเคราะห์ งานด้านที่เกี่ยวข้องกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยการจัดหา หรือสืบค้นข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่อยู่ภายในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ยังมีการแนะนำให้ข้อคิดเห็นทางงาน วิชาการ วิจัย บริการวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.) ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมแสดงความคิดเห็น กำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ กิจกรรมของโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมวางแผนหรือทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมแก้ไขปัญหา เช่น แก้ไขปัญหาหาต้นสถานที่ซึ่งการ สอนของพระราชดำริฯ นั้นสถานที่ในการจัดกิจกรรมต้องเป็นพื้นที่ที่ร่วมสนองพระราชดำรินั้น ในการ ติดตาม เช่น การลงพื้นที่ในแต่ละส่วนต้องประสานหน่วยงานใดบ้าง ในการประสานงานต้องประสาน ในรูปแบบใด ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.) ด้านประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมี การร้องขอมีความต้องการและปัญหาโดยมีวิธีการในการชี้แนะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือชี้แจงด้วย วาจา จูงใจ โน้มน้าว เพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ภายใน สถาบันอุดมศึกษารวมทั้งประชุมทั้งใน หรือองค์การอื่น ๆ เมื่อเกิดปัญหาหรือมีการเปลี่ยนแปลงการ ดำเนินการ โดยวิธีการพูดคุย เจรจา โน้มน้าว เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน

๔.) ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เช่น ให้คำปรึกษาในส่วน ของเรื่องสถานที่ที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งพื้นที่ดังกล่าวต้องเป็นพื้นที่สนองพระราชดำรินั้น ซึ่งการเข้าพื้นที่นั้น ต้องมีการติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในส่วนงานนั้น ๆ และทำเอกสารส่งเข้าต้น สังกัดอีกครั้ง ในส่วนของการทำเอกสารนั้นมีขั้นตอนหลายขั้นตอน คือ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทำ เอกสารเสนอผู้อำนวยการลงนามผ่านผู้ช่วยอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีถึงท่านอธิการบดี ซึ่งเป็นงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้รับบริการทั้งภายในสถาบันอุดมศึกษาและภายนอก หรือองค์กรอื่น ๆ เมื่อได้รับการติดต่อหรือร้องขอรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ทำหนังสือชี้แจงหรือชี้แจงด้วยวาจา โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

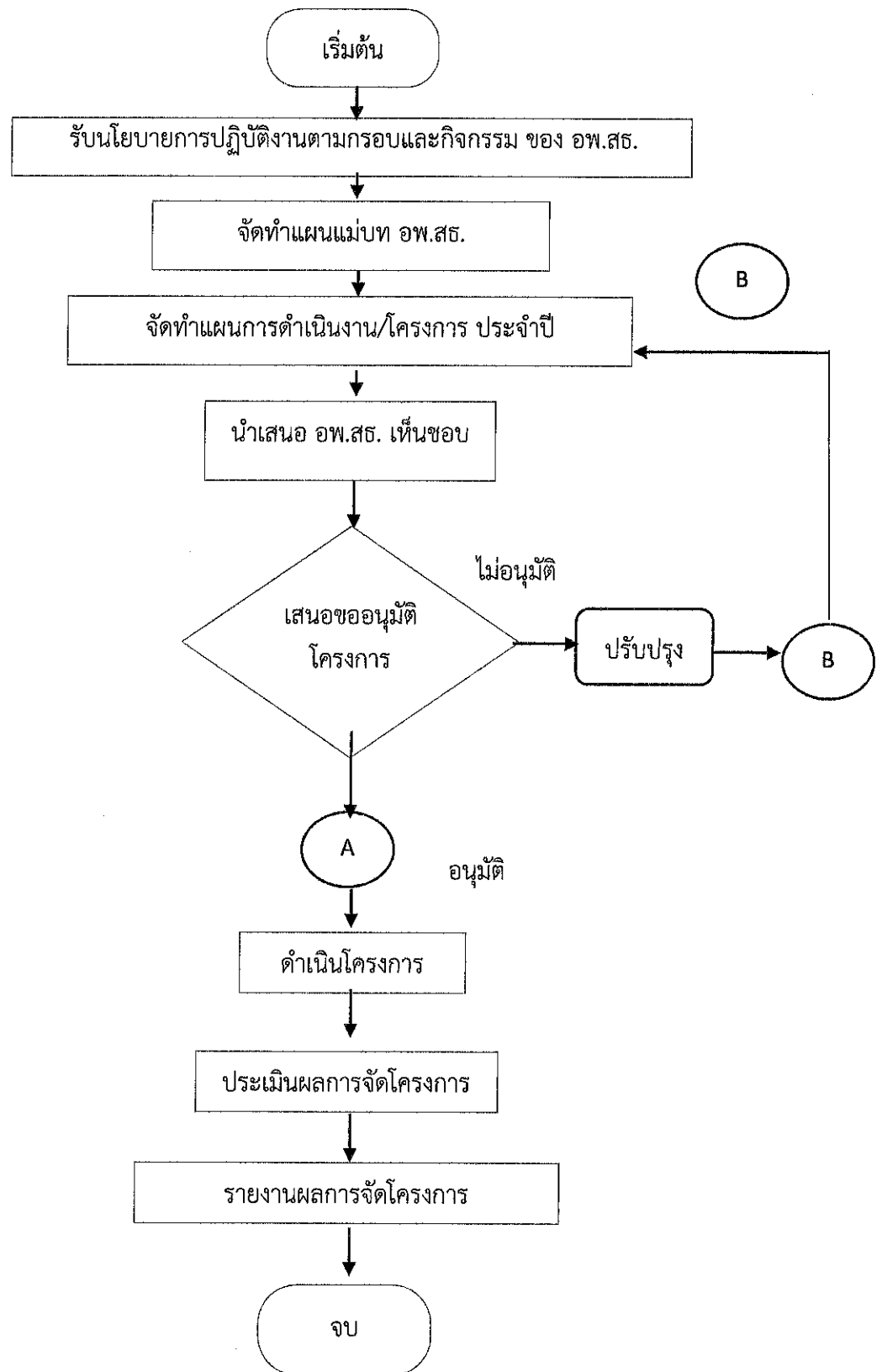
๔.๒ เสนอแนะแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เช่น สถานที่ที่จะลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการว่าต้อง ประสานงานกับส่วนงานใดของหน่วยงานนั้น ๆ วิธีการประสานงาน และเวลาในการประสานงาน เมื่อ มีผู้มาขอคำปรึกษา หรือโทรศัพท์ติดต่อเพื่อการสอบถามข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้การบริการความรู้และ บริการทางด้านการศึกษาคืบคลานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๔.๓ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้วยการปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยและการสนับสนุนภารกิจหลักขององค์กร

๔.๔ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ฐานข้อมูล พรรณพฤกษา มทร.พระนคร ฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม ฯลฯ เมื่อต้องการเผยแพร่ข้อมูล ที่ ทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงได้นำมาลงไว้ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน้าเว็บไซต์ กองศิลปวัฒนธรรม เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในส่วนขององค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัยที่ อยู่ในระบบสารสนเทศให้ออกสู่ภายนอกต่อไป

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการจัดโครงการ/กิจกรรม โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการจัด โครงการ/กิจกรรมสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ ๒.๕ การจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามกรอบการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ ระยะ ๕ ปีที่หก (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ตลอดจนต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานในสังกัด ความรู้ด้าน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ คำสั่งต่าง รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ผู้จัดทำได้ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๑. การอนุมัติเดินทางไปราชการ

๑.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๒ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าและเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ

๒. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณีให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติ

ให้ลาภกิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

๒.๓ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

๒.๔ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

๒.๕ การเดินทางไปราชการถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

๓. ลักษณะการเดินทาง

๓.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๕. หลักเกณฑ์ในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไข
ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออก
จากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
ตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง
ให้ถือเป็น ๑ วัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และ
ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง
ขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามาร
เดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว
ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ
หรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจ
หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุด เวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๓ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่
ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง
ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดสำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น
และประหยัดด้วย

ตารางที่ ๓.๑ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่ง รับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพัน เอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอก ลงมา</p>	๒๔๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป</p>	๒๗๐

๖. หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าเช่าที่พัก

๖.๑ กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๖.๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

๖.๓ การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๖.๔ การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้แก่

- การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

- การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าที่พัก

ตารางที่ ๓.๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรกรณีเลือกเบิก

ในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะไต้ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจเอกลงมา ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่ เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

ตารางที่ ๓.๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรกรณีเลือกเบิก

ในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือ ข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ เอกอัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือ ข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ในกรณีเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะและผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้า คณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

ตารางที่ ๓.๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรกรณีเลือกเบิก
 ในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา

ข้าราชการ	อัตรา (บาท :วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไปตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

๗. หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าพาหนะ

๗.๑ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการ จะเบิกค่าพาหนะ รับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตาม มาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตรา ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๗.๒ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศ พลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๗.๔ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการ กับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพัน เอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคนส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

๘. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือนุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้สิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัท ตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ ๑ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบเสร็จรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับ

ส่วนราชการในภูมิภาคแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๓. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน

๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การทำบันทึกข้อความการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ควรทำก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อจะได้มีเวลาส่งให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรอการอนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการกลับมาปฏิบัติในหน่วยงานแล้วควรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน ๑๕ วัน เพื่อส่งคืนเงินยืมตรงราชการให้กับทางกองคลัง จะได้ไม่เกิดปัญหาในการยืมเงินตรงราชการในครั้งต่อไป และถูกหักเงินเดือน

๓. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (ห้ามเบิกระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคล
- ใบเสร็จค่าทางด่วน
- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

๔. การแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีการเดินทางไปราชการคนเดียว แนบ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
- กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ แนบ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘)

๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเลขที่...ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จ เสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จ เสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการส่งใช้เงินยืมพร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไรจาก เงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน ๒๐ % เนื่องจากเหตุผลอะไร

๖. การเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เสนอได้ ดังนี้

๑) ผู้บริหารเกษียณหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปราชการลงในเอกสารต้นเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

- ทำบันทึกข้อความขอยืมเงินทรงรถราชการ (เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

- แนบสัญญาการยืมเงินทรงรถราชการ (ตามแบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๓ ฉบับ

- แนบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- แนบเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว

๗. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราขาดเชยรยนต์ กม.ละ ๔ บาท / รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท ใช้หลักฐานในการเบิกจ่ายดังนี้

- บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เรียนถึง ผอ.กองคลัง)

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามสิทธิ์ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว

- ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๑๑๑)

- แผนที่จากที่พักถึงสถานที่ประชุม (ปริ้นท์จาก google maps)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)

บทที่ ๕
เทคนิคการปฏิบัติงาน

๕.๑ กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน

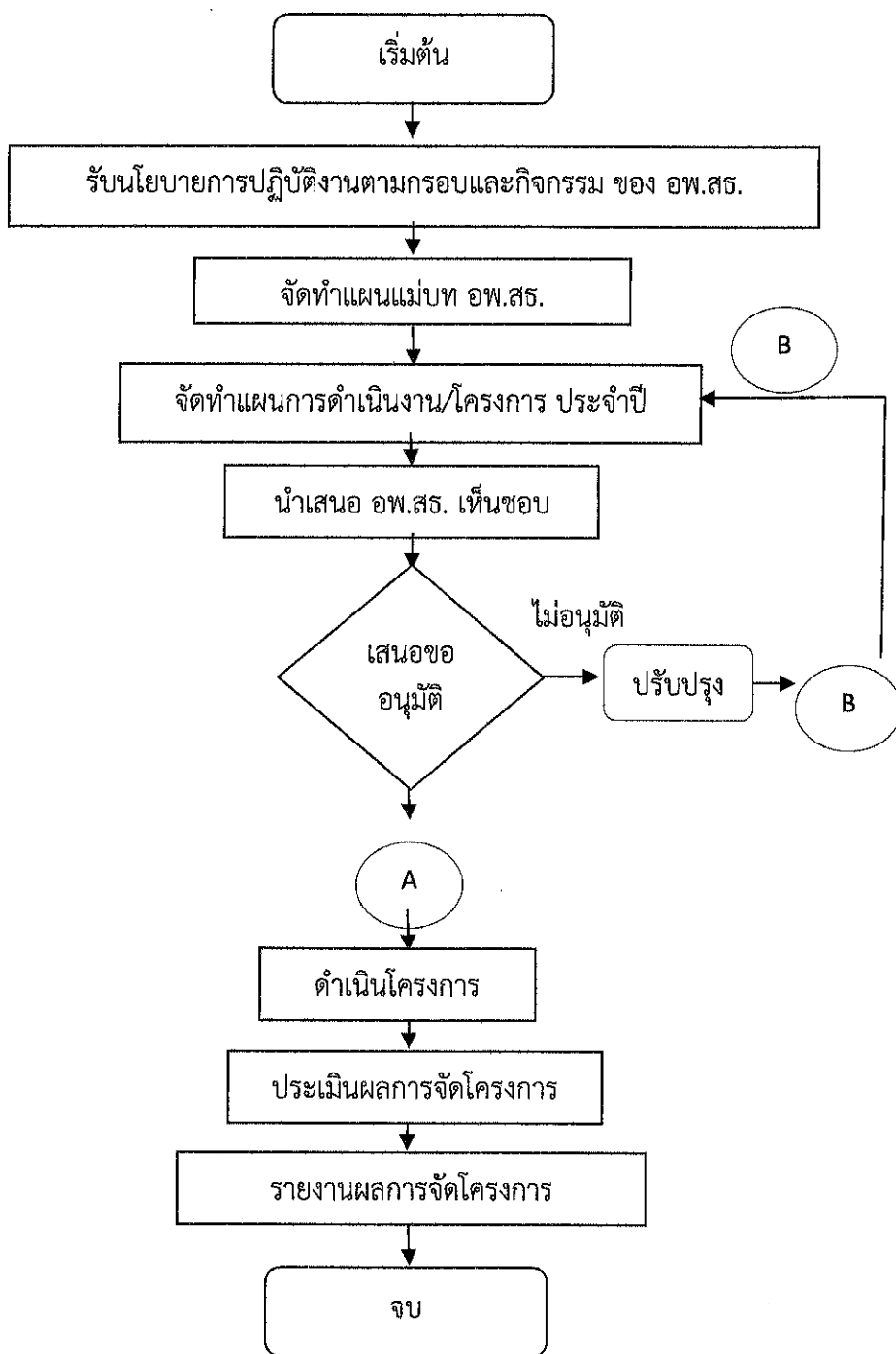
การจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ผู้ปฏิบัติงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ต้องมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนขั้นตอนของ กฎ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ คำสั่งต่างๆ ต้องมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตาม กฎระเบียบของทางราชการ พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ ตารางกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
รับนโยบายการปฏิบัติงานตาม กรอบและกิจกรรมของ อพ.สธ.	↔											
จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.	↔	↔										
จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ ประจำปี	↔	↔										
นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ		↔										
เสนอขออนุมัติโครงการ			↔									
ดำเนินโครงการ				↔								
ประเมินผล					↔							
รายงานผลการจัดโครงการ					↔							

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ ๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ.

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
การดำเนินงานปีงบประมาณปี 2564 การทำแผนปฏิบัติการงบประมาณปี 2565
การทำแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด (ตุลาคม 2564- กันยายน 2569)
จังหวัดสกลนครพระราชดำริ

พรชัย จุฑามาศ

เจ้าหน้าที่งานในพระองค์ (นักวิชาการเกษตร)ระดับ 10

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสำนักพระราชวัง

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรทรงเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชมาเป็นเวลาช้านานก่อนคำว่าความหลากหลายทางชีวภาพ (biological diversity) และการอนุรักษ์ (conservation) จะเป็นที่ยึดกันดีในประเทศไทย ทรงเริ่มอนุรักษ์ต้นยางนาใน พ.ศ. 2503 ทรงทดลองเพาะเมล็ดที่ยังเก็บจากต้นยางนา ในเขตอำเภอท่ายางในกระถางบนพระตำหนักเปี่ยมสุข พระราชวังไกลกังวล อ. หัวหิน จ. ประจวบคีรีขันธ์ และทรงปลูกต้นยางนาเหล่านั้นในแปลงทดลองป่าสาธิตใกล้พระตำหนักเวอเนอเรียน สวนจิตรลดา พระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร พร้อมข้าราชการบริพาร เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2504 จำนวน 1,250 ต้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2504 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้นำพรรณไม้จากภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศมาปลูกในบริเวณที่ประทับสวนจิตรลดา เพื่อให้เป็นที่ศึกษาพรรณไม้ของนิสิตนักศึกษาแทนที่จะต้องเดินทางไปทั่วประเทศในวันพืชมงคล 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2528 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พร้อมด้วยสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชที่โครงการส่วนพระองค์ฯ สวนจิตรลดา ทรงมีพระราชกระแสให้นำพันธุ์ต้นขนุนหลังพระที่นั่งไพศาลทักษิณ ในพระบรมมหาราชวัง จึงได้ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีการเก็บรักษาพันธุ์พืชเอกลักษณ์โดยวิธีการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช ได้แก่ ต้นขนุนและพืชเอกลักษณ์ของพระราชวังต่าง ๆ เช่น พุดสวน มณฑา ยี่หุบ สมอไทย ทำการอนุรักษ์ไว้ในสภาพปลอดเชื้อ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต ในปี พ.ศ. 2529 ทรงพระราชทานให้โครงการส่วนพระองค์ฯ สวนจิตรลดา อนุรักษ์และขยายพันธุ์ห้วยที่มีค่าทางเศรษฐกิจชนิดต่าง ๆ โดยการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ทำการทดลองปลูกต้นห้วยเหล่านั้นในป่ายางนาใกล้พระตำหนักเวอเนอเรียน สวนจิตรลดา และมีพระราชดำริให้ทดลองปลูกที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ฯ จังหวัดเชียงใหม่ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานฯ จังหวัดสกลนคร และศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิภพทอหงษ์ฯ จังหวัดนราธิวาส ในปี พ.ศ. 2529 นอกจากนี้พระราชดำริให้มีการอนุรักษ์พันธุกรรมห้วยแล้ว ยังได้จัดทำสวนพืชสมุนไพรขึ้นในโครงการส่วนพระองค์ฯ สวนจิตรลดา เพื่อรวบรวมพืชสมุนไพรมาปลูกเป็นแปลงสาธิต รวบรวมข้อมูลสรรพคุณ ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์ ศึกษาการขยายพันธุ์พืชสมุนไพรโดยการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ และเผยแพร่ความรู้ที่ได้สู่ประชาชนเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2531 ณ ศาลาดุสิดาลัย สวนจิตรลดา พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงมีพระราชกระแสกับพระองค์เจ้าจักรพันธ์เพ็ญศิริ จักรพันธุ์ ให้ดำเนินการผสมพันธุ์ฝักสองชั้น (Double Hybridization) ขึ้นในศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืชของโครงการส่วนพระองค์ฯ สวนจิตรลดา ดำเนินการผสมพันธุ์ฝักสองชั้นพร้อมกันไปด้วย

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ.

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงสืบต่องานอนุรักษ์ พันธุกรรมพืช โดยในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2535 ทรงมีรับสั่งกับนายแก้วขวัญ วัชโรทัย เลขาธิการพระราชวัง และผู้อำนวยการโครงการส่วนพระองค์ฯ สวนจิตรลดา **“ให้ดำเนินการอนุรักษ์พืชพรรณของประเทศ และดำเนินการเป็นธนาคารพืชพรรณ”** ทำการรักษาฐานทรัพยากรของประเทศ นำไปสู่เศรษฐกิจพอเพียง จากที่พระบาทสมเด็จพระ บรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงมีพระปฐมบรมราชโองการ **“เราจะปกครองโดยธรรม เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม”** ทรงใช้ทศพิธราชธรรมในการปกครองประเทศ และประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยามนั้น ทรงมีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมากมาย มากกว่า 4,000 โครงการ และทางอภ.สธ.เชื่อว่า บทสรุปที่พระราชทานเพื่อศรัทธาของพระองค์ท่านอยู่ได้ พึ่งตนเองได้ คือพระราชดำริที่พระราชทานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นทางสายกลาง นำไปสู่ความพอประมาณ ความมีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน ในเงื่อนไขความรู้ เงื่อนไขคุณธรรม นำไปสู่เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมที่สมดุล พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง

เศรษฐกิจพอเพียง คือการพึ่งตนเองได้นั้น จำเป็นต้องมีฐานทรัพยากร ทั้งกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรที่เป็นวัฒนธรรมภูมิปัญญา เพราะภูมิปัญญานั้นกำกับทรัพยากรในเรื่อง อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่ อาศัย ยา รักษาโรค คือปัจจัยสี่ ซึ่งเปรียบเสมือนฐานในการพัฒนาประเทศ ที่เราจำเป็นต้องมีทรัพยากร และทรัพยากรนั้น เราต้องเป็นเจ้าของสิทธิ มิใช่ทรัพยากรของเราแต่ถูกต่างชาตินำไปศึกษาและนำไปจดสิทธิบัตร

“เศรษฐกิจพอเพียงเป็นเสมือนรากฐานของชีวิต รากฐานความมั่นคงของแผ่นดิน เปรียบเสมือนเสาเข็มที่ถูกตอก รองรับบ้านเรือนตัวอาคารไว้นั่นเอง สิ่งก่อสร้างจะมั่นคงได้ก็อยู่ที่เสาเข็ม แต่คนส่วนมากมองไม่เห็นเสาเข็มและลืม เสาเข็มเสียด้วยซ้ำไป”

พระบรมราโชวาทของ พระบาทสมเด็จพระ บรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรผ่านมูลนิธิชัยพัฒนา

การประชุมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระหว่างวันที่ 12-14 ตุลาคม พ.ศ.2543 ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ การประชุมวิชาการและนิทรรศการทรัพยากรไทย : อนุรักษ์และพัฒนาด้วยจิตสำนึกแห่งนักวิจัยไทย ระหว่างวันที่ 21-27 มิถุนายน พ.ศ. 2544 ณ ศาลาพระเกี้ยว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยการประชุมวิชาการนิทรรศการ ทรัพยากรไทย : ธรรมชาติแห่งชีวิต ในระหว่างวันที่ 9-15 พฤษภาคม พ.ศ.2546 ณ สำนักพระราชวัง พระราชวังดุสิต และ ทรัพยากรไทย : สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว ระหว่างวันที่ 19-25 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ณ ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ คลองไผ่ ตำบล คลองไผ่ อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ปี พ.ศ. 2550 ประชุมวิชาการนิทรรศการ ทรัพยากรไทย : ประโยชน์แห่งแก้มหาชน ทรงเปิดพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา เกาะและทะเลไทย ที่บริเวณเขาหมากจอก ตำบลแสมสาร อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี การจัดประชุม วิชาการนิทรรศการปี พ.ศ. 2552 ทรัพยากรไทย : พันธุ์วิถีใหม่ในฐานไทย ระหว่างวันที่ 19-25 ตุลาคม 2552 ณ สวนสัตว์เปิดเขาเขียว องค์การสวนสัตว์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นองค์ประธานในการเปิดประชุมวิชาการนิทรรศการ ทรงเปิดศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาคตะวันออก ห้องปฏิบัติการ DNA-Fingerprint การเตรียมการในเรื่องพันธุ์วิถีใหม่ในฐานไทย ทำให้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ได้วิเคราะห์ฐานไทย ฐานชุมชน ฐานของหน่วยงาน ส่วนราชการ มหาวิทยาลัย โรงเรียน ที่ร่วมสนองพระราชดำริ นำไปสู่การเรียนรู้ทรัพยากรท้องถิ่น ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และ

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อภ.สธ. (ต่อ)

ทรัพยากรทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญา ซึ่งจำเป็นประสานกับท้องถิ่น ชุมชน ในการดำเนินการสำรวจฐานข้อมูล ทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อจัดตั้งศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากร ท้องถิ่น เช่น ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาค ตะวันออก ส่วนสัตว์เปิดเขาเขียว จังหวัดชลบุรี ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรตำบลที่ร่วมสนองพระราช ดำริ จาก พระราชกระแสที่พระราชทานเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2548 ณ ศาลาศาลาลาด้อย สวนจิตรลดา “**ทำอย่างไร ให้ชุมชน มา ให้โรงเรียน โดยเฉพาะนักเรียนช่วยในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และให้มีการทำ DNA Fingerprint ในโรงเรียน**” และทรงย้ายเมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2550 ณ อาคารชัยพัฒนา สวนจิตรลดา “**ให้เร่งอนุรักษ์และหาวิธีการรักษาสิทธิ**” จะเห็นได้ว่าทรงพระอัจฉริยะ ที่ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ช่วยดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม สนับสนุนให้โรงเรียน สถานศึกษา มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น โดยให้นักเรียนนักศึกษา ช่วยในการสำรวจให้รู้ทรัพยากรที่ จะต้องอนุรักษ์ และมีการพัฒนาใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างยั่งยืน สู่เศรษฐกิจพอเพียง ในปีพ.ศ. 2554-2558 ได้ ร่วมกับมูลนิธิอนุรักษ์พันธุกรรมพืช สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (มูลนิธิ อพ.สธ.) จัดทำโครงการ รวมใจกักตุน ปุถุภพเสกซ์ - สักสยามินทร์ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสพระชนมพรรษา 84 พรรษา ขยายพันธุ์โดยวิธีการเลี้ยงเนื้อเยื่อ เพื่อเป็นไม้พระราชทานไปยังตำบลต่างๆ ทั้ง 7,255 ตำบล เป้าหมาย 8,400,000 ต้น (แปดล้านสี่แสนต้น) เป็นต้นไม้แห่งการร่วมมือร่วมใจกันในทุกภาคส่วน เป็นการสักไว้ในแผ่นดิน เป็น สัญลักษณ์ แสดงความจงรักภักดี สามัคคีปรองดอง สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี มีมูลค่าเพิ่ม และที่สำคัญ คือ เป็นเครื่องมือ ที่จะเข้าสู่ท้องถิ่นตำบล เพื่อตำบลจะได้เข้าร่วมสนองพระราชดำริ จัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นตำบล และเชื่อมต่อกัน เป็นของ อำเภอ จังหวัดและประเทศต่อไปในอนาคต การประชุมวิชาการ นิทรรศการ **ทรัพยากรไทย : ก้าวสู่โลก กว้างอย่างมั่นใจ** จัดขึ้นที่ศูนย์ฝึกหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย จังหวัดนครราชสีมา ระหว่างวันที่ 1 - 7 พฤศจิกายน 2554 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ มีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่องในทุกระดับเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน มีทิศทางการดำเนินงานเพื่อ สนองพระราชดำริ ในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชของประเทศไทยให้ยั่งยืน เป็นการดำเนินการตั้งแต่ยอดเขาถึงใต้ทะเล ตั้งแต่ ยอดเขาจนถึงใต้อ่างเก็บน้ำ จากยอดเขาใหญ่ถึงลุ่มน้ำโขง ที่ต้องมีการศึกษาเรียนรู้ธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพัน เกี่ยว เพื่อให้เกิดผลประโยชน์แท้แก่มหาชน การค้นคว้าวิจัยใหม่ในฐานไทย ที่มีฐานไทย ฐานชุมชน ฐานทรัพยากรวัฒน ธรรม ภูมิปัญญา พร้อมทั้งจะก้าวสู่โลกกว้างอย่างมั่นใจ อันเป็นผลปร โยชน์แท้แก่ประเทศชาติและประชาชนให้มาก ที่สุด และในปี 2556 ระหว่างวันที่ 20 - 26 ธันวาคม มีการจัดประชุมวิชาการ นิทรรศการ **ทรัพยากรไทย : นำสิ่งดีงาม สู่อำนาจ** ที่เขื่อนศรีนครินทร์ จังหวัดกาญจนบุรี โดยมีการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นเจ้าภาพ ประชุมวิชาการ นิทรรศการ ปีพ.ศ. 2558 **ทรัพยากรไทย : หวนดูทรัพย์สิ่งสิ้นคน** จัดที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีพ.ศ. 2560 ทรัพยากรไทย : ศักยภาพพม่ากลิ่นมีให้เห็น ซึ่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รับเป็นเจ้าภาพ จัดที่ศูนย์เรียนรู้เครือข่ายเพื่อ ภูมิภาค จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - สระบุรี จังหวัดสระบุรี **ทรัพยากรไทย : ชาวบ้านไทยได้ประโยชน์** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นเจ้าภาพ จัดที่ศูนย์การศึกษา หนองระเวียง อ.เมือง นครราชสีมา วันที่ 28 พฤศจิกายน ถึง 5 ธันวาคม พ.ศ.2562 และการประชุมวิชาการนิทรรศการ **ทรัพยากรไทย : ประโยชน์แท้แก่มหาชน** ใน ปี 2565 ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

นอกจากการประชุมทุกสองปี ยังมีการประชุมวิชาการ นิทรรศการ สวนพ ฤกษศาสตร์โรงเรียนระดับภูมิภาค ใน ระหว่างปีของการประชุมวิชาการนิทรรศการทรัพยากรไทย ซึ่งในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2553 ได้มีการจัดการประชุม วิชาการนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 1 ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี การประชุมวิชาการ นิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2555 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

เชียงใหม่ การประชุมวิชาการนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 3 ในเดือนมิถุนายน 2557 ที่โรงเรียนนันทบุรีวิทยาลัย จังหวัดนันทบุรี การประชุมวิชาการนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 4 ในเดือนกรกฎาคม 2559 กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าภาพ จัดที่สำนักพระราชวัง พระราชวังดุสิต การประชุมวิชาการนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ในเดือนพฤษภาคม 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี เป็นเจ้าภาพ และจะจัดการประชุมวิชาการนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 6 ในวันที่ 30 เมษายน ถึง 5 พฤษภาคม 2564 ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นครศรีธรรมราช เป็นเจ้าภาพ

การจัดทำแผนแม่บท โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ในระยะ 5 ปีที่เจ็ด (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2569) ขอให้หน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ จัดทำแผนแม่บทของหน่วยงาน สอดคล้องกับแผนแม่บทของ อพ.สธ. โดยศึกษาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และโครงการที่มีอยู่ ปรับเข้าร่วมสนองพระราชดำริ โดยในส่วนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร (ก 8) ให้มีงานสนับสนุนวิชาการในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่จะเน้นในเรื่องมาตรฐานและคุณภาพการดำเนินงานสนองพระราชดำริแล้ว อพ.สธ. ยังวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งการดำเนินงานตลอด 28 ปี ในการหวนดูทรัพย์สิน สิ้นตน ศักยภาพกลับมามีให้เห็น ชาวบ้านไทยได้ประโยชน์ และประโยชน์แท้แก่มหาชน โดยเข้าใจ เห็นความสำคัญของ พันธุกรรมพืชและทรัพยากร ร่วมคิดร่วมปฏิบัติจนเกิดประโยชน์กับมหาชนชาวไทย ให้มีระบบข้อมูลสื่อถึงกันทั่วประเทศ โดยการเข้าใจ เข้าถึงและพัฒนาตามแนวทางการพัฒนาของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร อันเป็นฐานในการรักษา สืบสาน ต่อยอด ตามพระบรมราโชบายต่อไป

ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้มีหนังสือขอแจ้งยืนยันการดำเนินการกิจกรรม/โครงการภายใต้แผนการปฏิรูปประเทศที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (Quick Win) มีการกำหนดการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ โดยให้มีส่วนอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นตำบลให้ครอบคลุมทุกตำบลทั่วประเทศ โดยจะเริ่มบันทึกข้อมูลพื้นฐานของท้องถิ่นในด้านทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญาในรูปแบบ Small Data ในระดับท้องถิ่น ที่จะใช้เชื่อมโยงกับกรวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลในระดับ Big data ของประเทศต่อไป โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) เป็นโครงการที่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีทรงสืบทอดพระราชภาระของ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่จะรักษาฐานทรัพยากรกายภาพ ฐานทรัพยากรชีวภาพ และฐานทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญาของประเทศ เป็นต้นทุนในการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535

การดำเนินงานขับเคลื่อนให้เกิดศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นตำบลให้ครอบคลุมทุกตำบลทั่วประเทศ ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่องทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ เป็นการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น อพ.สธ. โดยได้ประสานกับที่ปรึกษากระทรวงมหาดไทย อพ.สธ. มีความเห็นว่ากระทรวงมหาดไทยควรเป็นหลักในการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น เนื่องจากเป็นเรื่องของความมั่นคงในมิติของความมั่นคงทางทรัพยากรของประเทศ และสอดคล้องกับนโยบายมหาดไทย 4.0 แต่เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยไม่มีการกีดด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยตรง จึงจำเป็นต้องบูรณาการร่วมกันในหลายกระทรวง โดยต้องเป็นนโยบายและตัวชี้วัด กำกับการดำเนินงานสนองพระราชดำริไปยังส่วนราชการ

อาทิ กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายและตัวชี้วัดในการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนโดยมีนักเรียนช่วยสำรวจในท้องถิ่น มหาวิทยาลัยท้องถิ่นเป็นที่เลี้ยง และศึกษาวิจัยต่อยอดเพื่อการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างยั่งยืน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำกับการปฏิบัติงานของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในทุกจังหวัด และจะมีสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประสานงานและติดตามการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. ที่กำลังจะมีขึ้น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการดูแลเรื่องเกษตร ปศุสัตว์ และประมง มีพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 และกระทรวงสาธารณสุขมีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก คุ้มครองภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พืชสมุนไพรและถิ่นอาศัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. 2542 เป็นต้น

ดังนั้นจำเป็นต้องมีการประสานงานและหารือด้านนโยบายให้ทางกระทรวงมหาดไทยดำเนินการได้ และเป็นหลักของประเทศ ซึ่งมีการประชุมหารือระหว่างผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมการปกครอง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกในวันที่ 2 กรกฎาคม 2561

ในการที่จะให้ประสานงานบรรลุตามเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องเป็นนโยบายและตัวชี้วัดในการขับเคลื่อนให้จังหวัดสนับสนุน อปท. โดยมีมหาวิทยาลัยเป็นที่เลี้ยงให้ความรู้ ซึ่งในขณะนี้เริ่มจุดเริ่มต้นที่ทาง อพ.สธ. จะทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยที่จะเป็นศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเครือข่ายข้างต้นและจำเป็นต้องเป็นนโยบายและตัวชี้วัดในการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ต่อไป

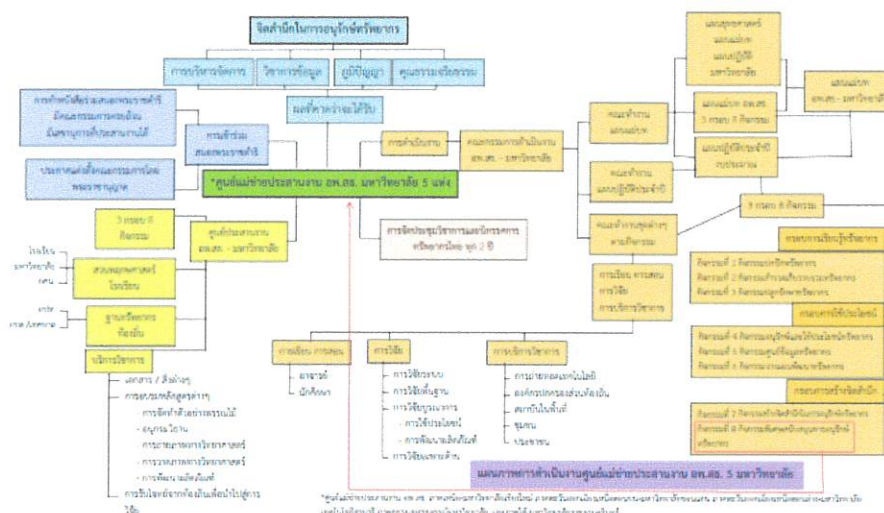
ตามนโยบายจากสำนักพระราชวังที่ให้ อพ.สธ. เป็นหน่วยประสานงานกลาง และลดขนาดหน่วยงาน บุคลากร อพ.สธ. ได้ดำเนินการวางแผนการประสานงานกับมหาวิทยาลัยที่เป็นศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. จำนวน 5 แห่ง ได้แก่ ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประสาน ภาคเหนือศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ประสาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา ประสาน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสาน ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก และศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา ประสานภาคใต้ที่มีเครือข่ายมหาวิทยาลัยในจังหวัดต่างๆ อพ.สธ. ได้จัดทำแผนผังโน้ตค้นกระบวนการประสานงานระหว่างหน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริ ระดับจังหวัด ราชการส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค มหาวิทยาลัยท้องถิ่น มหาวิทยาลัยที่เป็นศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. โรงเรียน และ อปท. โดยได้ขอพระราชทานพระราชวินิจฉัยและประสานกับมหาวิทยาลัย ที่พระราชทานเป็นศูนย์แม่ข่ายประสานงานและ มหาวิทยาลัยที่ขอพระราชทานเป็นศูนย์ประสานงาน โดยการประสานงานจะอยู่ใน กรอบการสร้างจิตสำนึก กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร ภายใต้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ของมหาวิทยาลัยนั้นๆ

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

แผนผังการดำเนินงานประสานงานของหน่วยงานที่สนองพระราชดำริ

ทุกแผนผังเป้าหมายที่สุดคือจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ซึ่งเป็นผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงานสนองพระราชดำริ คือการบริหารจัดการ วิชาการ ข้อมูล ภูมิปัญญา คุณธรรมจริยธรรม ทางด้านซ้ายมือจะเป็นเรื่องการเข้าร่วมสนองพระราชดำริ การบริการจัดการ ด้านขวาของแผนผังจะเป็นการดำเนินงาน

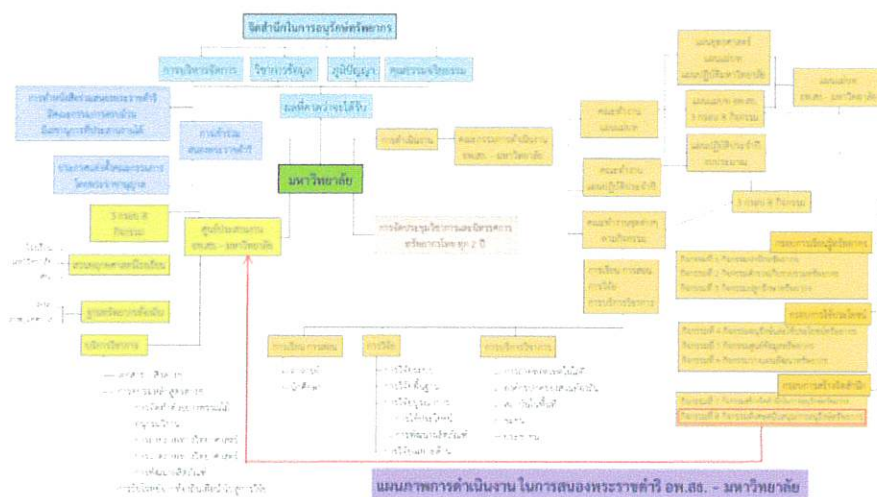
แผนผังการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ศูนย์แม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ.มหาวิทยาลัย และแผนผังการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยแม่ข่ายประสานงาน อพ.สธ. จะดำเนินงานศูนย์ประสานงานอพ.สธ.ของมหาวิทยาลัยที่เป็นเครือข่าย คือเป็นงานในกิจกรรมที่ 8 กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร โดยมหาวิทยาลัยขอพระราชทานเข้าร่วมสนองพระราชดำริและที่คณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-มหาวิทยาลัย ที่แต่งตั้งโดยพระราชกฤษฎีกา โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน มีคณะทำงานหรือคณะกรรมการชุดต่างเพื่อการจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติ พิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย ในเรื่องการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกิจกรรมโครงการ 3 กรอบ 8 กิจกรรม ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ศูนย์แม่ข่ายประสานงานฯจะประสานกับมหาวิทยาลัยที่เป็นเครือข่ายและดำเนินงานตามกิจกรรมของศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำแทนของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน

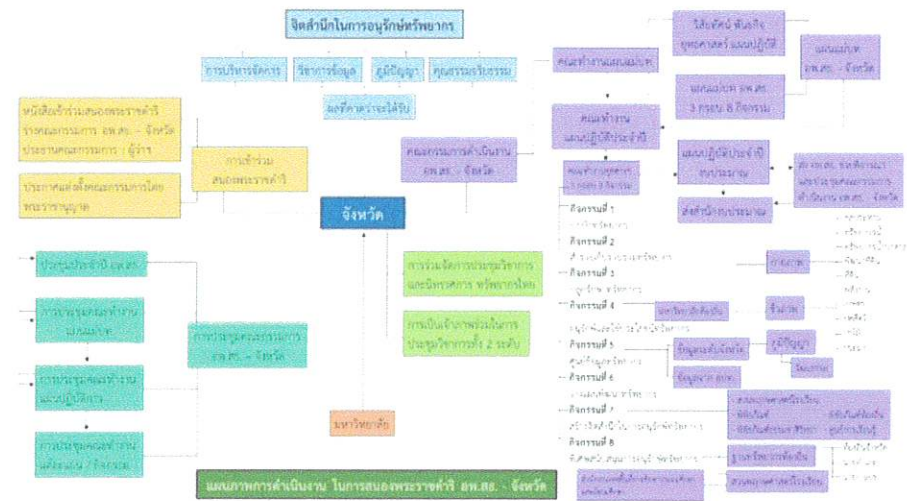
ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

เนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ต้องทราบการดำเนินกิจกรรมอพ.สธ. 3 กรอบ 8 กิจกรรม งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น สามารถให้ความรู้ แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในระดับโรงเรียน มหาวิทยาลัย การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) ฐานทรัพยากรท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล และการบริการวิชาการ ซึ่งจะต้องมีความพร้อมในเรื่องเอกสาร สื่อต่างๆ การอบรมหลักสูตรงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น เมื่อมีความพร้อมคือมีวิทยากรที่ผ่านการรับรองจาก อพ.สธ. การอบรมการจัดทำตัวอย่างพรรณไม้แห้ง อนุกรมวิธาน การวาดภาพทางวิทยาศาสตร์ การถ่ายภาพทางวิทยาศาสตร์ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การรับโจทย์วิจัยจากท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การวิจัย โดยการนำเข้าสู่คณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแผนปฏิบัติ ในเรื่องการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ตามแผนผัง



ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

แผนผังการดำเนินงานของจังหวัด

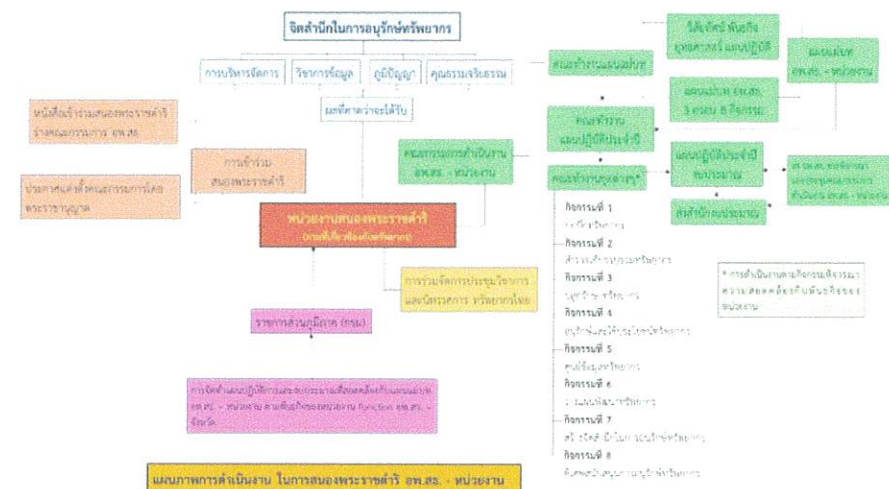


โดยที่จังหวัดทุกจังหวัดได้เข้าร่วมสนองพระราชดำริ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ทั้ง 76 จังหวัด และกรุงเทพมหานคร บนสุดของแผนผังคือเรื่องจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ด้านซ้ายเป็นเรื่องการบริหารจัดการ ตั้งแต่วิธีการเข้าร่วมสนองพระราชดำริ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.ทำงานชุดต่าง โดยในแต่ละจังหวัดมีคณะกรรมการดำเนินงานที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เป็นกรรมการและมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ ที่จำดำเนินการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยพิจารณาโครงการที่สอดคล้องกับกิจกรรมของ อพ.สธ. สามารถนำเข้าร่วมสนองพระราชดำริ จังหวัดจะมี การดำเนินงานตามกรอบการสร้างจิตสำนึก กิจกรรมหลักคือกิจกรรมที่ 8 กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร กรอบการใช้ประโยชน์ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร ที่จังหวัดควรมีข้อมูลจริงโดยมีคณะทำงาน ที่มีข้อมูลทรัพยากรกายภาพ โดยมี ส่วนราชการภูมิภาค ที่ส่วนกลางสนองพระราชดำริ เป็นโครงข้อมูลจังหวัด ด้านทรัพยากรกายภาพ มี สำนักงานชลประทานจังหวัด ทรัพยากรน้ำ ทรัพยากรน้ำบาดาล ทัศนชาติดิน ที่ดิน อุดมวิทยวิทยา ด้านทรัพยากรชีวภาพ ที่มี เกษตรจังหวัด ปศุสัตว์จังหวัด ประมงจังหวัด ข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม มีทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เป็นหน่วยประสานกับหน่วยงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ป่าไม้ อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตห้ามล่า ก็จะเป็นแหล่งข้อมูลด้านทรัพยากรชีวภาพ พืชสัตว์ จุลินทรีย์ เห็ด ด้านทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญา ก็มีวัฒนธรรมจังหวัด ที่มีข้อมูลด้านภูมิปัญญา ทัศนชาติชุมชนมีข้อมูลภูมิปัญญาของการนำไปพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ซึ่งภาพใหญ่ของจังหวัด ส่วนข้อมูลในระดับท้องถิ่น จังหวัดก็มีนโยบายสั่งการผ่านนายอำเภอ ที่ดูแลในเรื่องท้องถิ่น ที่กำนันผู้ใหญ่บ้านร่วมมือกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสนองพระราชดำริในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบายและตัวชี้วัดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ให้ทุกองค์กรปกครองส่วน

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

ท้องถิ่น คือองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล เข้าร่วม สอนองพระราชดำรินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น เมื่อตำบลเข้าร่วมสอนองพระราชดำริ โรงเรียนที่อยู่ตำบลนั้นๆ ก็ต้องเข้าร่วม สอนองพระราชดำริ ในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และเป็นกำลังสำคัญในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ที่ดำเนินงาน จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นในการสำรวจทรัพยากร ข้อมูลในระดับท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบัน จะเข้าสู่ระบบข้อมูลของจังหวัด และ ข้อมูลประเทศ ทีมชาติไทย 4.0 จะต้องมีกระบวนการ Big Data จากข้อมูลจริงเชิงพื้นที่ เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนา ในการดำเนินงานของจังหวัดจำเป็นต้องมีมหาวิทยาลัยเข้ามาเป็นฐานด้านวิชาการ การศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาต่อยอด ต่อไป

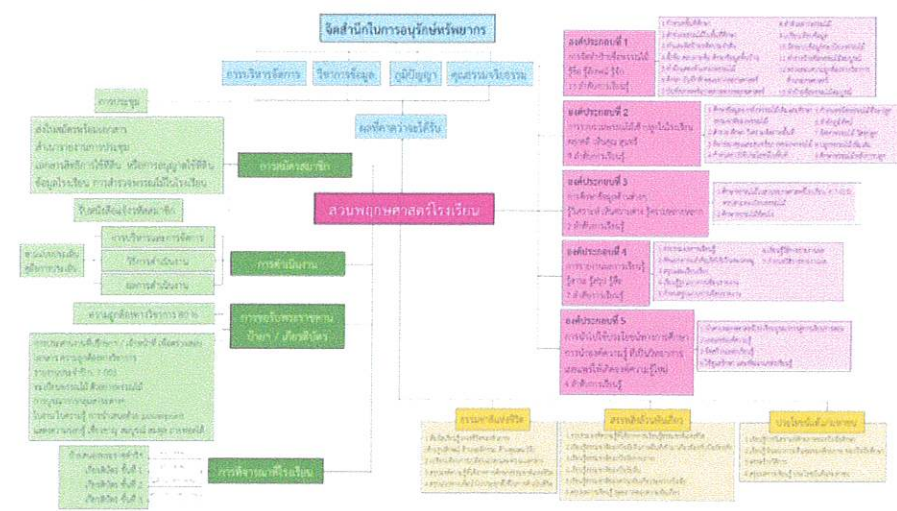
แผนผังการดำเนินงานหน่วยงานสอนองพระราชดำริ



หน่วยงานสอนองพระราชดำรินกลุ่มที่ 3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร ซึ่งหน่วยงานก็มีการสอนอง พระราชดำริดำเนินกิจกรรมของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ในส่วนกลาง ส่วนราชการภูมิภาคก็เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของจังหวัด เป็นแนวทางที่จะใช้งบประมาณของกรม เป็นงบ function มาดำเนินงานในจังหวัด ยกตัวอย่างเรื่องน้ำ หากท้องถิ่นมีการสำรวจจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น ทราบใน เรื่องพื้นที่เกษตร แต่น้ำไม่เพียงพอ ต้องการแก้ปัญหา ก็นำข้อมูลปรึกษากับทางชลประทานจังหวัด หรือทรัพยากรน้ำ จังหวัด เพื่อจัดทำโครงการ ส่วนราชการภูมิภาคก็นำเรื่องเข้าคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) จังหวัด ผ่านการพิจารณาแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งเรื่องไปยังกรมในส่วนกลาง กรมในส่วนกลางก็รวบรวมเป็นโครงการพระราชดำริ ที่จะส่งให้อพ.สธ. ช่วยพิจารณา ยืนยันไปยังสำนักงบประมาณ จะ เป็นการจัดทำงบประมาณที่มีฐานจากข้อมูลความต้องการจริง ฐานข้อมูลทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ เป็นการ จัดการงบประมาณของประเทศในเรื่องการพัฒนาท้องถิ่น ที่มาจกฐานข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น

ภาพที่ ๔.๒. รับบโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

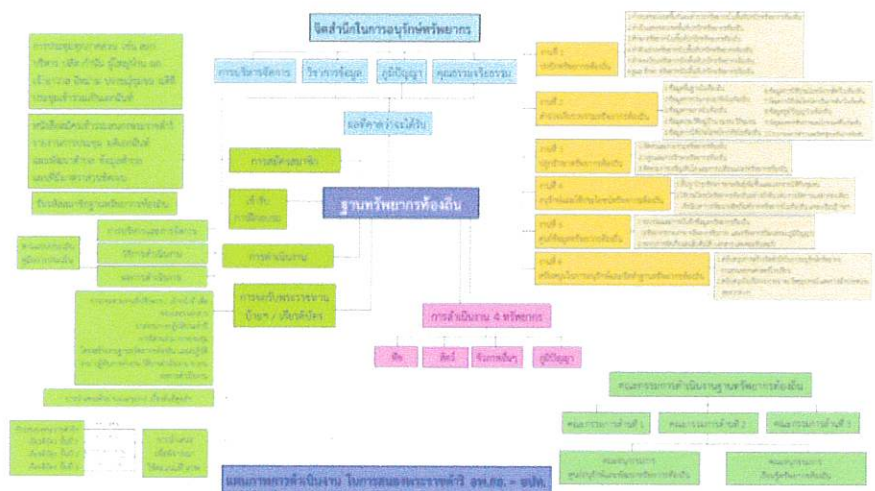
แผนผังงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



แผนผังสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นภาพรวมงานการดำเนินงาน ที่ด้านซ้ายมือเป็นการบริหารจัดการ การสมัครเป็นสมาชิก การมีส่วนร่วม การดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์ เพื่อขอรับพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริ และเกียรติบัตรขั้นที่ 1 และเกียรติบัตรขั้นที่ 2 ด้านขวามือเป็นการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ที่มี 5 องค์ประกอบ แต่ละองค์ประกอบมีลำดับการเรียนรู้ การเรียนรู้ 3 สาระ ธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว ประโยชน์แท้แก่มหาชน ก็มีลำดับการเรียนรู้ ที่มีรายละเอียดในคู่มือการดำเนินการ วิธีการให้คะแนนตนเอง

ภาพที่ ๔.๒. รับบนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

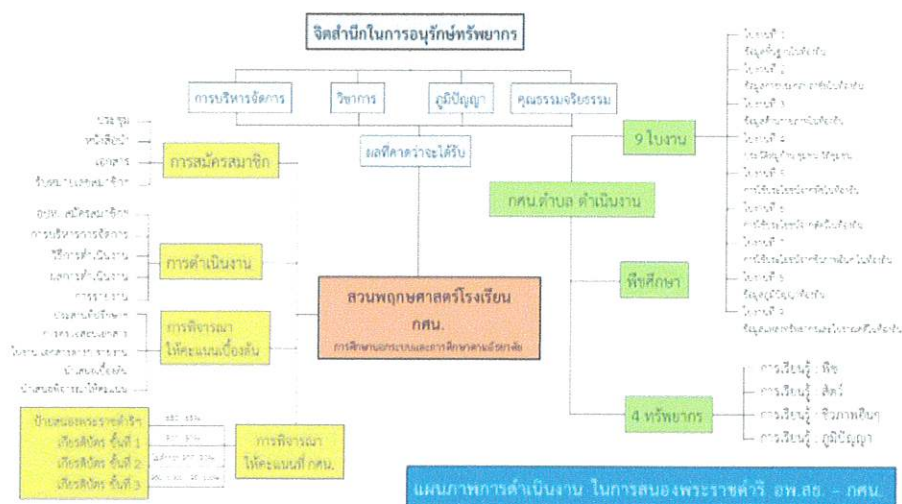
แผนผังการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น



แผนผังฐานทรัพยากรท้องถิ่น เป็นภาพรวมงานการดำเนินงาน ที่ด้านซ้ายมือเป็นการบริหารจัดการ การสมัคร เป็นสมาชิก การมีส่วนร่วม การดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินฐานทรัพยากรท้องถิ่น การดำเนินงานให้เป็นมาตรฐาน ตามเกณฑ์ เพื่อขอรับพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริ และเกียรติบัตรชั้นที่ 1 และเกียรติบัตรชั้นที่ 2 ด้านขวามือ เป็นการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ที่มี 6 งาน งานปกป้องทรัพยากร งานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร งานปลูก รักษาทรัพยากร งานศูนย์ข้อมูลทรัพยากร งานสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร และงานสนับสนุนการอนุรักษ์ ทรัพยากร มีลำดับการเรียนรู้ ระดับรับพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริ การเรียนรู้ 4 ทรัพยากร เพื่อขอรับ พระราชทานเกียรติบัตรชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ที่มีลำดับการเรียนรู้ มีรายละเอียดในคู่มือการดำเนินการ วิธีการให้คะแนน ตนเอง

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

แผนผังการดำเนินงาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)



แผนผังการดำเนินงานของการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) ท้องถิ่น เป็นภาพรวมงาน การดำเนินงาน ที่ด้านซ้ายมือเป็นการบริหารจัดการ การสมัครเป็นสมาชิก การมีส่วนร่วม การดำเนินงานตามคู่มือการ ดำเนินงานเริ่มศึกษาและใช้แบบบันทึกการสำรวจทรัพยากร 9 ใบบาง ของการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น โดย กศน.อำเภอจะเป็นโรงเรียน กศน.ตำบล เป็นห้องเรียน ที่มีนักเรียนมาจากหมู่บ้านต่างๆ การจัดทำทะเบียนทรัพยากร และมีพืชศึกษาในแต่ละห้องเรียน คือแต่ละตำบล มีพืชศึกษาหรือพืชสำคัญ ที่นำมาใช้ศึกษาตามกระบวนการสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานตามเกณฑ์ เพื่อขอรับพระราชทานป้ายสนองพระราชดำริ และ เกียรติบัตรชั้นที่ 1 และเกียรติบัตรชั้นที่ 2 ทรัพยากร เพื่อขอรับพระราชทานเกียรติบัตรชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ที่มีลำดับ การเรียนรู้อันมีรายละเอียดในคู่มือการดำเนินการ วิธีการให้คะแนนตนเอง

จากแผนผังข้างต้น จะทำให้หน่วยงานสนองพระราชดำริต่างๆ มหาวิทยาลัย จังหวัด โรงเรียนสมาชิกสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเห็นภาพว่าอยู่ตรงไหน ทำอะไร และเชื่อมต่อกับใคร จะ นำไปสู่ความสำเร็จในการสนองพระราชดำริ ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปอนุรักษ์พัฒนาทรัพยากรให้เกิดประโยชน์กับ มหาชนชาวไทย มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร เห็นคุณค่า อนุรักษ์พัฒนา และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่าง ยั่งยืน จากการรักษาทรัพยากร คือการรักษาทรัพยากรแผ่นดิน การรักษาฐานทรัพยากรนำไปสู่เศรษฐกิจพอเพียง นำไปสู่ความ มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ ที่จะส่งต่อทรัพยากรให้เป็นมรดกและลูกหลาน ใช้ในการพัฒนาประเทศตลอดไป

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ งบประมาณปี 2564

ดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับ จากสำนักงบประมาณ ในการสนองพระราชดำริ การเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ หรือได้รับจากแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นงานที่สอดคล้องกับ อพ.สธ.

วงรอบการดำเนินงาน ที่เข้าใจ เข้าถึง นโยบายการทำแผนแม่บท 5 ปีที่เจ็ด ของ อพ.สธ. ที่มหาวิทยาลัยสนองพระราชดำริ เมื่อเข้าใจ เข้าถึง ก็สามารถวางแผนปฏิบัติการ

ทรัพยากรไทย ทุนทรัพย์สิ่งสิ้นคน คือการสำรวจตนเองซึ่งตรงกับนโยบายกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มหาวิทยาลัยจะต้องมีข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรกายภาพ ได้แก่ที่ดิน อาคารสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆที่ท่านอธิการบดีต้องมีนโยบายเพื่อจัดทำฐานข้อมูลที่มีอยู่ในกองแผนงาน ที่ดิน อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ยานพาหนะ ซึ่งจะต้องลงรายละเอียดไปถึงระดับภาควิชา ที่จะต้องมีรายละเอียดบัญชีทรัพย์สินต่างๆ จะเห็นว่าท่านอธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาควิชา จนถึงอาจารย์นักวิจัย คู่มือทรัพยากรสมบัติชาติมหาคาล และสามารถทราบว่ามื่ออะไรบ้างอยู่ที่ไหน จำนวนเท่าไร ในมหาวิทยาลัย ซึ่งควรเป็นเรื่องปกติที่ผู้บริหารในแต่ละระดับต้องทราบ ความรับผิดชอบนำไปสู่การวางแผนพัฒนา

ทรัพยากรชีวภาพ ได้แก่บุคลากร นักวิจัย ในระดับต่างๆ ตั้งแต่ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ นักวิจัย ที่ต้องทราบว่าแต่ละท่านมีคุณวุฒิด้านใด จบการศึกษาในสาขาวิชาอะไร ทำงานวิจัยด้านใด ความเชี่ยวชาญ ความสนใจ ความถนัด ซึ่งการจะทำงานใดก็ต้องวางแผนคนให้ถูกเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ ก็เป็นเรื่องที่ผู้บริหารแต่ละระดับก็ต้องทราบนักศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี ที่จะเป็นกำลังช่วยในการวิจัย การบริการวิชาการ การฝึกประสบการณ์การพัฒนาศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรชีวภาพ พืช สัตว์ จุลินทรีย์ เห็ดต่างๆ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย มีสถานะอย่างไร มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับชีวภาพนั้นๆ อะไรบ้าง เป็นการให้เกียรติคนรุ่นเก่า และที่จะในการใช้พัฒนาอะไรต่อไป

ทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ได้แก่วิถีของมหาวิทยาลัย วัฒนธรรมองค์กร ภูมิปัญญาที่ถ่ายทอด งานวิจัย วิทยานิพนธ์ต่างๆ ที่ต้องมีการจัดระบบฐานข้อมูล มีอะไรอยู่บ้าง วิเคราะห์นำไปพัฒนาต่อยอด

จากการที่มีทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ วัฒนธรรมและภูมิปัญญา วิทยานิพนธ์ งานวิจัยต่างๆ ก็จะนำไปสู่การวางแผนพัฒนา

การสนองพระราชดำริ หากเข้าใจ เข้าถึงว่าสนองพระราชดำริ อพ.สธ. นั้น **สนองพระราชดำริอะไร** คือการสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมที่ซ่อนเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่มีสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเป็นองค์ประธาน ทรงสืบทอดงานอนุรักษ์ทรัพยากรของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรในการรักษาฐานทรัพยากรของประเทศ นำไปสู่เศรษฐกิจพอเพียงคือการพึ่งตนเองได้ ที่นำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน การสนองสนองพระราชดำริอย่างไร สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า ทรงมีพระราชโอรสโอรส อพ.สธ.เป็นงานปกติ หน่วยงานที่สนองพระราชดำริ ทำอะไรอยู่ มีบทบาท หน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ สามารถนำงานนั้น

ภาพที่ ๔.๒. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

มาสนองพระราชดำริ สำหรับมหาวิทยาลัย การเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เป็นงานที่สนองพระราชดำริ เมื่อเข้าใจเข้าถึงก็จะสามารถนำงานที่สนองพระราชดำริไปพัฒนาเป็นผลประโยชน์แท้ คือได้ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม ดังที่ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร มีพระราชดำรัสว่า *ประโยชน์แท้มีสองอย่างคือประโยชน์ส่วนตนที่ทุกคนมีสิทธิแสวงหาและได้รับ แต่ต้องสุจริตเป็นธรรมกับประโยชน์ส่วนรวมเป็นประโยชน์ส่วนใหญ่ ที่ทุกคนมีส่วนร่วมอยู่* การทำงาน ต้องได้ประโยชน์แท้ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม ประโยชน์นั้นจึงจะมีมั่นคงถาวร เป็นผลดีแก่ชาติบ้านเมืองอย่างแท้จริง

เรื่องทรัพยากรไทยหวนดูทรัพยากรถึงสิ้นตน นี้พูดมาตั้งแต่ก่อนปี 2558 ที่จะจัดงานประชุมวิชาการและเป็นปีที่ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระชนมายุ 60 พรรษา อยากให้หน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริมีฐานข้อมูลจริง ไม่ใช่จินตนาการ ที่จะใช้ในการวางแผนพัฒนา พัฒนาการเรียน การสอน การวิจัยการบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเพิ่มคุณวุฒิอาจารย์ให้ความรู้ประสบการณ์นิสิต นักศึกษาที่จะจบเป็นบัณฑิตออกไปพัฒนาสังคม ประเทศชาติ พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย การสนองพระราชดำรินี้ไม่ใช่ว่าไม่ได้อะไร แต่ถ้าวิเคราะห์ให้ชัดแล้ว การสนองพระราชดำริเป็นประโยชน์กับตนเอง มหาวิทยาลัย สังคม ประเทศชาติ ตามเป้าหมาย อพ.สธ. คือ พัฒนาศักยภาพ เพื่อไปอนุรักษ์พัฒนาทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์กับมหาชนชาวไทย โดยวัตถุประสงค์ เข้าใจ เห็นความสำคัญของพันธุกรรมพืชหรือทรัพยากร ให้ร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ จนเกิดประโยชน์กับมหาชนชาวไทย และมีระบบข้อมูลที่สื่อถึงกันทั่วประเทศ ที่เป็นเป้าหมายหลักในการดำเนินการสนองพระราชดำริใน ระยะ 5 ปีที่เจ็ด ตามแผนแม่บท อพ.สธ.

ทรัพยากรไทย ศักยภาพมากล้นมีให้เห็น จากที่มีประสบการณ์ที่ไปเห็นว่า บัญชีพืชเพียงเดียว สามารถพัฒนาเป็นถึง 116 ผลิตภัณฑ์ อพ.สธ. ได้ทำตัวอย่างการดำเนินงานที่อนุรักษ์ 8 พืช ได้แก่ ทุเรียน สัก มะเกียง มะกิง ตีนตุ๊กตายน้อยหน้าเครือ ชามะมิ่ง กล้วยไม้ ซึ่งได้ดูแลรักษาถาวร แนวทางไปในวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน 2558 และมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ขอพระราชทาน ต้นยางนาเป็นพืชที่ 9 และมีผักอีหนู เห็ด เป็นชีวภาพที่อยู่ในการวางแผนวิจัยและพัฒนา หากมหาวิทยาลัยเข้าใจ เลือก พืชหรือชีวภาพที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ จากข้อมูลที่มีไม่ว่าเรื่องบุคลากร งานวิจัยที่ผ่านมา มาทดลองทำร่วมกันเพื่อ พัฒนาต่อยอด อพ.สธ. มีมหาวิทยาลัยที่สนองพระราชดำริ 70 มหาวิทยาลัย จะได้ 70 ศักยภาพ ถ้าทำชีวภาพละ 10 ผลิตภัณฑ์ จะได้ 700 ศักยภาพ แต่ละผลิตภัณฑ์ยังต้องพัฒนาต่อไป ประเทศไทยมี 7255 ตำบล ถ้าเพียง 3000 ตำบลที่มีโจทย์ ที่ต้องพัฒนาชีวภาพในตำบล เรามีงานวิจัยอีกมหาศาลที่สามารถนำไปพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน ประเทศ

ทรัพยากรไทย ชาวบ้านไทยได้ประโยชน์ จากการที่มหาวิทยาลัยนำแนวทาง อพ.สธ. ไปดำเนินการ จะเห็นประโยชน์ที่จะเกิดกับท้องถิ่น ชุมชน ครอบครัว เป็นศักยภาพของมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการตามบทบาท วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรไทย ประโยชน์แท้แก่มหาชน จากการดำเนินงานอย่างเข้าใจ เข้าถึง พัฒนา และจะย้อนกลับในการหวนดู ทรัพยากรถึงสิ้นตน ศักยภาพมากล้นมีให้เห็น ชาวบ้านไทยได้ประโยชน์ ประโยชน์แท้แก่มหาชน เมื่อทำงานกันด้วยความ ซื่อสัตย์ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน ก็จะเกิดประโยชน์กับมหาชน ประเทศชาติ ใน ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามนโยบายประเทศไทย 4.0

ภาพที่ ๔.๒. รับบนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

มั่นคง คือความมั่นคงทางทรัพยากรต้องรู้ชนิด จำนวน ที่จะอนุรักษ์อะไร และอนุรักษ์อย่างไร

มั่งคั่ง จากทรัพยากรที่มีและมีภูมิปัญญากำกับ ในการใช้ประโยชน์ ทำมาศึกษา วิจัย พัฒนาต่อยอดเป็นผลิตภัณฑ์ เพิ่มมูลค่า เกิดรายได้ เป็นความมั่งคั่ง

ยั่งยืน ต้องมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร รู้จักการใช้ประโยชน์การใช้อย่างยั่งยืน ต้องรู้ชนิดจำนวน ถึงจะบริหารจัดการ เป็นเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความพอประมาณ เป็นเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน ที่ต้องใช้เงื่อนไขความรู้ เงื่อนไขคุณธรรม ที่นำไปสู่เศรษฐกิจสังคมสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมที่สมดุล พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง ทรัพยากรนั้นต้องปลูกได้ ขยายได้ มีใช้นำออกมาจากป่าอย่างเดียว ซึ่งไม่มีการทดแทนก็จะหมด อีกทั้งนโยบายต่างก็ต้องยั่งยืนต่อเนื่อง จึงจะเป็นความยั่งยืน

มหาวิทยาลัย ต้องมีศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มหาวิทยาลัย ซึ่งรายละเอียดมีอยู่ในหนังสือจากยอดเขาถึงได้ ทะเล 8 ในเรื่องแผนผังการประสานงาน ใคร ทำอะไร เชื่อมต่อกับใคร ที่เห็นภาพรวมการทำงานเป็นเครือข่าย อพ.สธ. บทบาทของศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มหาวิทยาลัย

เมื่อเข้าใจ เข้าถึง กรอบแนวทางการดำเนินงาน ก็จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี นำโครงการที่มีอยู่ปรับมาเข้ากรอบ หรือจัดทำแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด แผนปฏิบัติประจำปี ต่อไป

ภาพที่ ๔.๒. รับบโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. (ต่อ)

๔.๒.๒ จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. โดยมีกิจกรรม ๘ กิจกรรมที่อยู่ภายใต้ ๓ กรอบการดำเนินงานและ ๓ ฐานทรัพยากร ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้ตระหนักถึงความสำคัญของพันธกรรมพีชต่างๆ ที่มีอยู่ในประเทศไทย ก่อให้เกิดกิจกรรมเพื่อให้มีการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติที่นำผลประโยชน์มาถึงประชาชนชาวไทย โดยมี ๘ กิจกรรมหลัก ดังนี้ (๑) การปกป้องพันธกรรมพีช (๒) การสำรวจเก็บรวบรวมพันธกรรมพีช (๓) การปลูกรักษาพันธกรรมพีช (๔) การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์พันธกรรมพีช (๕) ศูนย์ข้อมูลพันธกรรมพีช (๖) การวางแผนพัฒนาพันธกรรมพีช (๗) การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธกรรมพีช และ (๘) การดำเนินงานพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์พันธกรรมพีช ตามดังตัวอย่าง

กรอบแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569) กลุ่ม มหาวิทยาลัยราชภัฏและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล G6
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 115
สนองพระราชดำริโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (RMUTP)

กิจกรรมที่	ชื่อโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	การดำเนินงานตามแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569)								หน่วยงาน
			2565	เป้าหมาย	2566	เป้าหมาย	2567	เป้าหมาย	2568	เป้าหมาย	
กรอบการอนุรักษ์ทรัพยากร											
กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมปกป้องทรัพยากร											
F1A1											
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร											
F1A2	1.โครงการสำรวจวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	พื้นที่โดยรอบที่ตั้งของคณะวิทยาศาสตร์ฯ ในรัศมี 50 กิโลเมตร	45,000					ไม่ใช้งบประมาณ		ไม่ใช้งบประมาณ	คณะบริหารธุรกิจ
F1A2	2.โครงการสำรวจทรัพยากรภูมิปัญญาและวัฒนธรรม	พื้นที่บริเวณใกล้ถึงมหาวิทยาลัยฯ ทั้ง ๓ พื้นที่					50,000	3 พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	50,000	3 พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	กองศิลปวัฒนธรรม
F1A2	3.โครงการสำรวจอาหารริมทาง (street food)	พื้นที่ใน 7 จังหวัดแถวศรี นครินทร์ในใกล้ศูนย์กิจกรรมกีฬา, ห้างพื้นที่ใกล้ศูนย์พัฒนาศักยภาพคน					50,000	3 พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	50,000	3 พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	กองศิลปวัฒนธรรม

ภาพที่ ๔.๓ จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.

กิจกรรมที่	ชื่อโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	การดำเนินงานตามแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่ศึกษา (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569)								หน่วยงาน		
			2565	เป้าหมาย	2566	เป้าหมาย	2567	เป้าหมาย	2568	เป้าหมาย		2569	เป้าหมาย
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมปลูกปรัชญาในมหาวิทยาลัย													
F2A3													
กรอบการใช้ประโยชน์													
กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมรณรงค์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร													
F2A4	1.โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ไม่ใช้ยาเสพติดในจังหวัดภูเก็ต 2.โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ไม่ใช้ยาเสพติดในจังหวัดภูเก็ต 3.โครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ไม่ใช้ยาเสพติดในจังหวัดภูเก็ต	กลุ่มชุมชน	460,000		460,000		460,000		460,000		460,000		คณะบดี ศาสตร์ อุตสาหกรรม
กิจกรรมที่ 5 กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร													
F2A5	1.โครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาระบบสารสนเทศ 2.โครงการจัดสร้างฐานข้อมูลยานยนต์พระราชดำริ อพ.สธ. - มท.1.พระนครศรีอยุธยา 3.โครงการจัดสร้างฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม	ศูนย์ข้อมูล ทรัพยากร มหาวิทยาลัย			ไม่มีงบประมาณ		ไม่มีงบประมาณ		ไม่มีงบประมาณ		ไม่มีงบประมาณ		คณะบดี ศาสตร์ อุตสาหกรรม
F2A5	2.โครงการจัดสร้างฐานข้อมูลยานยนต์พระราชดำริ อพ.สธ. - มท.1.พระนครศรีอยุธยา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	กอง ศิลปวัฒนธรรม
F2A5	3.โครงการจัดสร้างฐานข้อมูลภูมิปัญญาและวัฒนธรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	กอง ศิลปวัฒนธรรม

กิจกรรมที่	ชื่อโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	การดำเนินงานตามแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่ศึกษา (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569)								หน่วยงาน		
			2565	เป้าหมาย	2566	เป้าหมาย	2567	เป้าหมาย	2568	เป้าหมาย		2569	เป้าหมาย
F2A5	4.โครงการจัดสร้างฐานข้อมูลวิจัยวัฒนธรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	กอง ศิลปวัฒนธรรม
F2A5	5.โครงการรวบรวมข้อมูลศูนย์ข้อมูล และฐานข้อมูลการใช้ภูมิปัญญาและวัฒนธรรม	พื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัยทั้ง 3 แห่ง			ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	ไม่มีงบประมาณ	1 เรื่อง	กอง ศิลปวัฒนธรรม
F2A5	6.โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกิจกรรมพิเศษ และกิจกรรมพิเศษ (SUS-PECC) ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			45,000		ปรับปรุงฐานข้อมูลรองรับกิจกรรมที่ 2 ของคณะบริหารธุรกิจ				ไม่มีงบประมาณ (ขอรับจากคณะบริหารธุรกิจ สว. มท.1.พระนครศรีอยุธยา)	ปรับปรุงฐานข้อมูลกิจกรรมที่ 2 ของคณะบริหารธุรกิจ	คณะ บริหารธุรกิจ
กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมวางแผนพัฒนาทรัพยากร													
F2A6													

ภาพที่ ๔.๓ จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ. (ต่อ)

กิจกรรมที่	ชื่อโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	การดำเนินงานตามแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่สี่ (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569)										หน่วยงาน
			2565	เป้าหมาย	2566	เป้าหมาย	2567	เป้าหมาย	2568	เป้าหมาย	2569	เป้าหมาย	
กรอบการดำเนินงาน													
กิจกรรมที่ 7 กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร													
F3A7													
กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร													
F3A8	1.โครงการตามรอยพระราชาที่ ๖ กิจกรรมปลูกและเลี้ยงสัตว์ในท้องถิ่นเพื่อใช้ประโยชน์จากพื้นที่เกษตร	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตจันทบุรี	220,000	40	250,000	45	300,000	45	300,000	45	350,000	50	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
F3A8	2.โครงการพัฒนาสื่อมัลติมีเดีย	พื้นที่กรุงเทพมหานคร	49,200	30	50,000	30	50,000	30	50,000	30	50,000	30	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
F3A8	3.โครงการปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	พื้นที่กรุงเทพมหานคร	19,100	30	19,100	30	19,100	30	19,100	30	19,100	30	คณะเทคโนโลยีการเกษตร

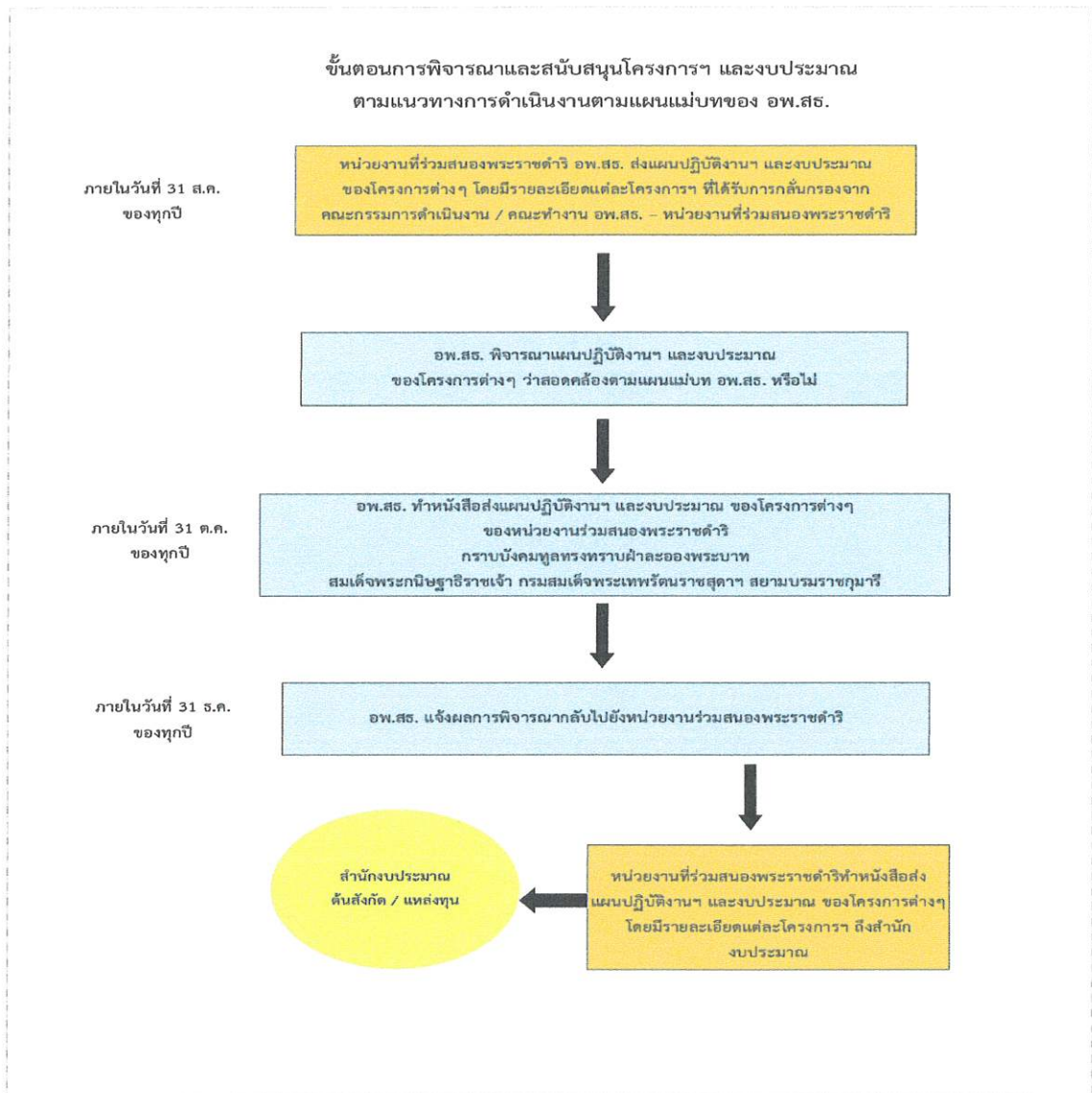
กิจกรรมที่	ชื่อโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	การดำเนินงานตามแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่สี่ (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569)										หน่วยงาน
			2565	เป้าหมาย	2566	เป้าหมาย	2567	เป้าหมาย	2568	เป้าหมาย	2569	เป้าหมาย	
F3A8	4.โครงการพัฒนาจิตสำนึกในการอนุรักษ์พื้นที่ป่าชายเลน ตามรอยพระราชาที่ ๖ ในพื้นที่เขตบางขุนเทียน รองปลัดศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	พื้นที่เขตบางขุนเทียน	150,000										คณะบริหารธุรกิจ
F3A8	5.โครงการเรียนรู้อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทุกสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตจันทบุรี			35,650	45							คณะศึกษาศาสตร์และการออกแบบ
F3A8	6.โครงการศึกษาเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมทางศาสนา จังหวัดและพื้นที่ในกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติ ศึกษานิเทศก์ "จิตสำนึกอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ"	ภาคกลาง	70,000	40			70,000	40	70,000	40	150,000	80	คณะศึกษาศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ ๔.๓ จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ. (ต่อ)

โครงการ ที่	ชื่อโครงการ	พื้นที่ดำเนินการ	การดำเนินงานความมั่นคงภายในระยะ 5 ปีที่เร่งด่วน (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569)										หน่วยงาน		
			2565	เป้าหมาย	2566	เป้าหมาย	2567	เป้าหมาย	2568	เป้าหมาย	2569	เป้าหมาย			
F3A8	7.โครงการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมสืบสาน ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสิ่ง ทอเพื่อชุมชนลุ่มภาคใต้	คณะอุตสาหกรรมสิ่ง ทอและออกแบบแฟชั่น			104,000	80									คณะ อุตสาหกรรม สิ่งทอและ ออกแบบแฟชั่น
F3A8	8. โครงการชุมชน วิชาการและนิทรรศการ เหรียญรางวัล : ปณิธานแห่งนักวิชาการ	หน่วยงานที่เป็น เจ้าภาพร่วมจัดงานกับ อพ.สธ.	180,000	500			400,000	500				400,000	500	กอง ศิลปวัฒนธรรม	
F3A8	9.โครงการระดมคณะ มนตรีศึกษาธิการ พระราชทาน กิจกรรม ผ่านสื่อการวิจัยสู่ เยาวชนกลุ่มเปราะบาง	ณ จังหวัดนครศรี ธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรี ธรรมราช			46,000	100	50,000	100	50,000	100	50,000	100	100	กอง ศิลปวัฒนธรรม	

หมายเหตุ : กิจกรรมที่ 1 จำนวนทั้งสิ้น 1 โครงการ รวมงบประมาณ
กิจกรรมที่ 2 จำนวนทั้งสิ้น 3 โครงการ รวมงบประมาณ 300,000
กิจกรรมที่ 3 จำนวนทั้งสิ้น 1 โครงการ รวมงบประมาณ
กิจกรรมที่ 4 จำนวนทั้งสิ้น 1 โครงการ รวมงบประมาณ 2,300,000
กิจกรรมที่ 5 จำนวนทั้งสิ้น 6 โครงการ รวมงบประมาณ 45,000
กิจกรรมที่ 6 จำนวนทั้งสิ้น 1 โครงการ รวมงบประมาณ
กิจกรรมที่ 7 จำนวนทั้งสิ้น 1 โครงการ รวมงบประมาณ
กิจกรรมที่ 8 จำนวนทั้งสิ้น 9 โครงการ รวมงบประมาณ 3,664,350
รวมทั้งสิ้น 19 โครงการ งบประมาณโดยรวมทั้งสิ้น 6,309,350

ภาพที่ ๔.๓ จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ. (ต่อ)



ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการฯ

<p>คะแนนลำดับ A</p>	<p>หน่วยงานส่งแผนงานโดยมีรายละเอียดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ และผลที่จะได้รับของแต่ละโครงการ รายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการเหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพของงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนแม่บท และแนวทางการดำเนินงาน อพ.สธ. ๒. ได้บรรจุชื่อของโครงการหรืองานในแผนปฏิบัติงานลงในแผนแม่บทที่ทำงานร่วมกับ อพ.สธ. ๓. การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสมบูรณ์ของข้อมูล คุณภาพของตัวโครงการและงบประมาณที่ใช้ประกอบกัน ๔. หน่วยงานมีการประสานงานกับ อพ.สธ. อย่างสม่ำเสมอ, มีการตั้งคณะทำงานของหน่วยงาน, มีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-หน่วยงาน และ การประชุมคณะทำงานของหน่วยงาน ๕. หน่วยงานส่งแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ได้ทันตามกำหนดเวลา ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ๖. ผู้ประสานงานมีการประสานงานที่ดีกับทาง อพ.สธ. ๗. หน่วยงานมีการตั้งคณะทำงาน อพ.สธ.-หน่วยงาน ๘. หน่วยงานมีเว็บไซต์ อพ.สธ. - หน่วยงาน ๙. หน่วยงานมีการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานสนองพระราชดำริ อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ อพ.สธ. พิจารณาสันับสนุนและสามารถนำความกราบบังคมทูลทูลทรวงทราบบฯ ได้
<p>คะแนนลำดับ B</p>	<p>หน่วยงานส่งแผนงานโดยมีรายละเอียดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ และผลที่จะได้รับของแต่ละโครงการ รายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการ เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพของงาน ครบถ้วนแต่อาจไม่สมบูรณ์ตามเงื่อนไขในลำดับ A อพ.สธ. พิจารณาสันับสนุนและสามารถนำความกราบบังคมทูลทูลทรวงทราบบฯ ได้</p>
<p>คะแนนลำดับ C</p>	<p>หน่วยงานส่งแผนงานไม่สมบูรณ์ตามเงื่อนไขในลำดับ A</p> <p>หน่วยงานส่งแผนงานโดยมีรายละเอียดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน และผลที่จะได้รับของแต่ละโครงการ แต่มีแค่ยอดงบประมาณ โดยไม่ได้แจกแจงรายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการที่ชัดเจน อาทิ เช่น กรณีงานก่อสร้างachat TOR/BOQ ประกอบ หรือกรณีมหาวิทยาลัย ขาดแบบเสนอโครงการของเครือข่ายบริหารองค์การงานวิจัยแห่งชาติ (แบบ คอบข. ๑๓./๑๗.) หรือมีงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงหน้าปรากฏอยู่ในแบบเสนอโครงการโดยไม่สมเหตุผล</p> <p>อพ.สธ. พิจารณาไม่สนับสนุนและไม่ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลทูลทรวงทราบบฯ</p>
<p>คะแนนลำดับ D</p>	<p>หน่วยงานส่งแผนงานไม่สมบูรณ์ตามเงื่อนไขในลำดับ A</p>

ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการฯ (ต่อ)

<p>คะแนนลำดับ F</p>	<p>หน่วยงานส่งแผนงานโดยมีแค่ชื่อโครงการ ไม่มีรายละเอียดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน และผลที่จะได้รับของแต่ละโครงการที่ชัดเจน และมีแค่ยอดงบประมาณ (ไม่ได้แจกแจงรายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการ)</p> <p>อพ.สธ. พิจารณาไม่สนับสนุนและไม่ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลทรงทราบฯ</p> <p>หน่วยงานส่งแผนงานไม่สมบูรณ์ตามเงื่อนไขในลำดับ A</p> <p>๑. หน่วยงานไม่มีแผนแม่บท/แผนปฏิบัติงาน</p> <p>๒. หน่วยงานมีแผนแม่บทและแผนปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกัน ไม่มีรายละเอียดของแผนที่ชัดเจน แผนปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. /คณะทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๓. หน่วยงานไม่แจ้งยอดงบประมาณในแผนงาน</p> <p>๔. หน่วยงานไม่เคยประสานงานกับ อพ.สธ. อย่างเป็นทางการ ผู้ประสานงานเป็นผู้รวบรวมแผนเท่านั้น</p> <p>๕. ไม่มีการประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดให้เป็นภาพรวม</p> <p>อพ.สธ. พิจารณาไม่สนับสนุนและไม่ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลทรงทราบฯ</p>
---------------------	---

ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการพิจารณาและสนับสนุนโครงการฯ (ต่อ)

๔.๒.๓ จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บรรลุผลสำเร็จ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม สามารถบรรลุแผนปฏิบัติการและสำเร็จค่าเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัย ได้กำหนดไว้เพื่อยกระดับการเป็นมหาวิทยาลัย เฉพาะทางในระดับชาติและนานาชาติมีศักยภาพสูงในการจัดการศึกษาทำให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ได้รับการยอมรับในด้านนวัตกรรม เทคโนโลยีและศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการเป็นที่พึ่งของสังคมในด้านต่างๆ อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยคือ บัณฑิต นักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม และในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สอนองพระราชาดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ จำเป็นจะต้องมีการเขียนปฏิทินดำเนินการ จัดกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีตลอดทั้งปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงช่วงเวลาที่กำหนด และสามารถตรวจสอบ ถึงการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามแผน ดังตัวอย่าง

แผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

บุคคลากรจัดสรรงบประมาณ : 3 สาขาเขตพื้นที่การดำเนินงานแผนงานเตรียมพร้อมงานศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

แผนงบประมาณ : แผนงานที่บูรณาการด้านวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมร่วมกับทุกภาคส่วน

บุคคลากรที่รับผิดชอบ : การยกระดับคุณภาพชีวิต และหรือยกระดับคุณภาพชีวิตของนักศึกษา วิชาครูและ วิชาชีพและหน่วยงาน

เป้าหมายการให้บริการหรือผล : การพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับของครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรในสังกัด

เป้าหมายหน่วยงาน : ประสิทธิภาพมีให้นักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กิจกรรม : ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ตัวชี้วัดระดับบุคคล
- ตัวชี้วัดระดับกลุ่ม

โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (จำนวน)	งบประมาณ (บาท)	งบรายได้ (บาท)	วงเงินงบประมาณ												หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
				ปี 2563			ปี 2564									
				จ.ต.	ค.ศ.	อ.ต.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ค.ย.	ก.ธ.	ธ.ค.		
ผลผลิต ๑ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		200,000	1,139,200	148,860												
๑. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จำนวน 3 โครงการ				46,060											ค.ศ.	
1 โครงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม	A 20 คน			46,060												
B																
C												66,000				
๒ โครงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จำนวน 2 โครงการ		200,000	20,000												ก.พ.	
1 โครงการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จำนวน 1 โครงการ	A 1 คน	200,000	20,000													
B																
C																
๓ โครงการสืบสานงานประเพณีศิลปวัฒนธรรมไทย	A 20 คน		20,000												ก.พ.	
B																
C																
												20,000				

ภาพที่ ๔.๕ แผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ		งบรวม	งบ (บาท)	รวมงบดำเนินงาน												หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รายจ่าย	รายได้			ปี 2555						ปี 2556							
						ม.ค.	พ.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	พ.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
กลุ่มศิลปวัฒนธรรม จำนวน 1 โครงการ				100,000															
4 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 30 คน		100,000																
	A																		
	DP																		
กลุ่มนิเทศศาสตร์ จำนวน 2 โครงการ			85,000																
5 โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	P 80 คน		85,000																
	A																		
	DP																		
กลุ่มนิเทศศาสตร์ จำนวน 1 โครงการ			80,000																
6 โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	P 185 คน		80,000																
	A																		
	DP																		
กลุ่มนิเทศศาสตร์ จำนวน 2 โครงการ			150,000	102,000															
7 โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	P 76 คน		150,000	102,000															
	A																		
	DP																		
8 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 27 คน			102,000															
	A																		
	DP																		
กลุ่มศิลปวัฒนธรรม จำนวน 2 โครงการ			134,500																
9 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 40 คน		90,000																
	A																		
	DP																		
10 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 100 คน		44,500																
	A																		
	DP																		
กลุ่มนิเทศศาสตร์ จำนวน 2 โครงการ			70,000																
11 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 40 คน		70,000																
	A																		
	DP																		
กลุ่มศิลปวัฒนธรรม จำนวน 2 โครงการ			300,000																
12 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 1,500 คน		220,000																
	A																		
	DP																		
13 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 100 คน		50,000																
	A																		
	DP																		


โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ		งบรวม	งบ (บาท)	รวมงบดำเนินงาน												หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รายจ่าย	รายได้			ปี 2555						ปี 2556							
						ม.ค.	พ.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	พ.ค.	ก.ค.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
14 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 60 คน		50,000																
	A																		
	DP																		
15 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 50 คน/ 10 ผลงาน		40,000																
	A																		
	DP																		
16 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 300 คน		20,000																
	A																		
	DP																		
17 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 300 คน		70,000																
	A																		
	DP																		
18 โครงการพัฒนาศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	P 200 คน		50,000																
	A																		
	DP																		

P = แผนปฏิบัติงาน DP = แผนเบิกจ่ายงบประมาณ A = ผลการปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๔.๕ แผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (ต่อ)

๔.๒.๔ นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ

หลังจากการประสานงานให้คณะส่งเสนอโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ รวมถึงศึกษารูปแบบกิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ก็จะได้รวบรวมส่งให้ อพ.สธ. เห็นชอบถึงกรอบและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เสนอไปเพื่อความถูกต้อง โดยการนำเสนอ อพ.สธ. ในรูปแบบของแผนแม่บท อพ.สธ. ซึ่งจะระบุถึง ชื่อโครงการ ดำเนินการพื้นที่ใด งบประมาณ ของปีงบประมาณใดที่นำเข้ามาสนองพระราชดำริ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ และที่สำคัญคือกิจกรรมอยู่ในกิจกรรมที่เท่าไรของแผน ตามดังตัวอย่างภาพประกอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองศิลปวัฒนธรรม โทร. ๒๒๒๔
 ที่...อว.๑๖๘๖๒๒/๑๐๑๙๙..... วันที่...๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕.....
 เรื่อง...โปรดลงนามในหนังสือส่งแผนงานในหลวง ร.๙ ปีที่เจ็ด คพ.สธ.-มทว.พระนคร แลแผนแม่บทปฏิบัติงาน
 ดำเนินงานสนองพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕.....

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ตามหนังสือโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ พว ๐๒๔๖๒.๑/๑๐๑๙๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรับทราบแผนแม่บท อพ.สธ.-มทว.พระนคร ระยะ ๕ ปีที่เจ็ด แลแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ ในการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยกองศิลปวัฒนธรรม ได้ดำเนินการประชุมคณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ อพ.สธ.-มทว.พระนคร เพื่อจัดทำแผนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนแม่บทฯ และแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ ในการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.) สอนองพระราชดำริ โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในหนังสือส่งแผนแม่บท แลแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ ในการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อเสนอให้ อพ.สธ. ต่อไป

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-มทว.พระนคร

เรียน อธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาตามในหนังสือชุดดังกล่าวไปยังโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.) ต่อไป

ผู้ช่วยอธิการบดี
 ก.ศ. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๔.๖ บันทึกข้อความส่งแผนแม่บท นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ

ที่ อว ๐๖๕๒.๒๒/๓๒๗๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๐๕๑ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอลงแผนแม่บทระยะ ๕ ปีที่เจ็ด และแผนปฏิบัติการฯ งบประมาณ ในการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) สนองพระราชดำริ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

อ้างถึง หนังสือโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่ พว ๐๒๐๖.๑/๓๑๒๓๓ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนแม่บทระยะ ๕ ปีที่เจ็ด
๒. โครงการร่วมสนองพระราชดำริ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหนังสือ ที่อ้างถึงโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ขอให้ทางหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ อพ.สธ. ส่งแผนแม่บทระยะ ๕ ปีที่เจ็ด และแผนปฏิบัติการฯ งบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการโดยมีรายละเอียดแต่ละโครงการที่ครบถ้วนชัดเจน เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนแม่บทระยะ ๕ ปีที่เจ็ด และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔.๖ บันทึกข้อความส่งแผนแม่บท นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ (ต่อ)

๔.๒.๕ เสนอขออนุมัติโครงการ

๑) จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

การเสนอขออนุมัติโครงการเป็นขั้นตอนการขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหาร โดยการทำเป็นบันทึกข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร เรื่อง ขออนุมัติโครงการฯ ถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง และกองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากผู้บริหารไม่เห็นชอบในรายละเอียดของโครงการฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ให้เป็นไปตามความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะปรับปรุงนั้น ๆ และเมื่อผ่านความเห็นชอบได้รับการอนุมัติ จากผู้บริหารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานโครงการในขั้นตอนต่อไป ในขั้นตอนการเสนอ ขออนุมัติโครงการมีสิ่งที่จะต้องแนบไปพร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองศิลปวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๒๓๗
 ที่ อว ๐๖๕๒.๒๒ / วันที่ xxxxxxxxxxxxx
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxx

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า กองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มอบหมายให้กองศิลปวัฒนธรรม ดำเนินโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ซึ่งกำหนดจัดในวันที่ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ณ หอประชุมติฮอลล์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ และเพื่อให้งานดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติดำเนินโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ณ หอประชุมติฮอลล์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลิตผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ลงนามในหนังสือเชิญเป็นวิทยากร จำนวน ๔ ฉบับ
๔. มอบหมายให้นายxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เป็นผู้มีเงินทศรองราชการ
๕. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๑ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ประธานกรรมการ
๕.๒ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ
๕.๓ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการและเลขานุการ

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม

ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี

1. ชื่อโครงการ xxx

2. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxxxx
- งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- งบประมาณอื่นๆ.....

3. แผนงาน

3.1 แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.2 แผนงานบูรณาการ

.....

3.3 แผนงานยุทธศาสตร์

แผนงานรองรับระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เท่าเทียมและทั่วถึง

4. ลักษณะโครงการ

- การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
- การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การดูงาน การฝึกศึกษา
- การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
- การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- อื่น ๆ

5. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

6. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

เป้าประสงค์ 4.1 มีกลไกการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของประเทศ

7. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 4.1.1.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาคนุชย์ตามหลักศาสนาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สมบูรณ์

4.1.1.1.2 สร้างองค์ความรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และทำนุบำรุงอย่างยั่งยืน

8. หลักการและเหตุผล

ศาสตร์พระราชา ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ทรงพระราชทานให้แก่ปวงชนชาวไทย เป็นศาสตร์ที่ยิ่งใหญ่ และมีเอื้อประโยชน์อย่างมหาศาล ไม่เฉพาะแก่ปวงชนชาวไทย ศาสตร์พระราชายังได้นำไปใช้ในประเทศอย่างได้ผล ทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของเกษตรกรผู้ยากไร้ดีขึ้น อย่างเห็นได้ชัดเป็นรูปธรรม ศาสตร์ของพระองค์เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับดิน น้ำ ป่าไม้ เกษตรทฤษฎีใหม่ การสหกรณ์ การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร การทำฝนหลวง และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทุกศาสตร์ของพระองค์สามารถนำมาแก้ปัญหาได้ในทุกภาคส่วน เพื่อให้หลุดพ้นจากความยากจนทุกด้าน มีความสุข และภาคภูมิใจ ในผืนแผ่นดินไทย ที่ได้เกิดมาในแผ่นดินของพระองค์ ภายใต้ร่มพระบารมี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตระหนักถึงความสำคัญของศาสตร์พระราชา ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่พระราชทานแก่ปวงชนชาวไทย จึงมีโครงการ มทร.พระนคร สืบสานศาสตร์พระราชาขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักของศาสตร์พระราชา ได้เรียนรู้หลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และเกิดความภาคภูมิใจรักและเทิดทูนในพระองค์และสถาบันพระมหากษัตริย์ ที่มีพระคุณต่อปวงชนชาวไทย เป็นศูนย์รวมดวงใจไทยทั้งชาติ ให้ชาติไทยได้อยู่อย่างเป็นปึกแผ่นมั่นคงราบเท่าทุกวันนี้ อย่างมีความสุขร่มเย็น

9. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
2. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้ในการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง ร่วมกับชุมชน
3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน

10. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะทั้ง 9 คณะ, ศูนย์กิจกรรมธรรมาภิบาลมาบเอื้อง
- บูรณาการกับสาขาวิชา ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

11. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนคน
11.1 บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	279
1 นักศึกษาจาก 9 คณะ คณะละ 30 คน	270
2 คณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่จาก 9 คณะ	9
11.2 บุคลากรร่วมโครงการ	21
- วิทยากร	4
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ	15
- พนักงานขับรถ	2
รวมทั้งสิ้น	300

ภาพที่ ๕.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

12. สถานที่จัดโครงการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

31 มกราคม xxxx

14. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563								
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การวางแผนปฏิบัติงาน												
- จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการ นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ ในหลักการเบื้องต้น		←→										
- ปรับรายละเอียดโครงการตามความ เห็นชอบของผู้บริหาร			←→									
2. การดำเนินงาน												
- ประชุมเตรียมความพร้อม			←→									
- ประสานแผนงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			←→									
- ขออนุมัติโครงการ			←→									
- ดำเนินโครงการ				←→								
3. การติดตามและการประเมินผล					←→							
- รายงานผลการจัดโครงการ					←→							
- ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์						←→						
- รายงานการประเมินผลโครงการ ฉบับสมบูรณ์							←→					

15. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
				84,000								

16. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ 1

ค่าตอบแทน	รวม	20,400 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร (3 คน x 1,200 บาท x 3 ชั่วโมง)		10,800 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรภาคปฏิบัติ (4 คน x 1,200 บาท x 2 ชั่วโมง)		9,600 บาท
ค่าใช้จ่าย	รวม	46,500 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (300 คน x 1 มื้อ x 35 บาท)		10,500 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (300 คน x 1 มื้อ x 120 บาท)		36,000 บาท

ภาพที่ ๕.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

ค่าวัสดุ	รวม	17,100 บาท
- ค่าป้ายไวเนล		1,000 บาท
- ค่าวัสดุจัดกิจกรรม		16,100 บาท
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	84,000 บาท

หมายเหตุ ขอถ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

17.1 ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

นักเรียนรุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริและหลักการทรงงาน ไปใช้ในการดำเนินชีวิต ที่ถูกต้อง สามารถบูรณาการไปสู่การพัฒนาชุมชนและสังคม

17.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

นักศึกษาสืบสานและน้อมนำพระราชดำริ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง

17.2 ผลผลิตของโครงการ (Output)

1. นักศึกษาสนองโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
2. นักเรียนรุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริและหลักการทรงงานในเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริตและการเป็นอยู่อย่างพอเพียง ไปใช้ในการดำเนินชีวิตที่ถูกต้อง สามารถบูรณาการไปสู่การพัฒนาชุมชนและสังคม
3. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชนมากขึ้น

18. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

18.1 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 - 2574)

4.1.1 จำนวนโครงการบูรณาการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม (ตามยุทธศาสตร์ชาติ)

18.2 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 - 2564)

4.1.1.1 จำนวนโครงการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับสังคม ชุมชนองค์กร

4.1.1.2 จำนวนผลงานด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ที่เผยแพร่บนสื่อเทคโนโลยี

18.3 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐)
- โครงการ/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕)
- จำนวนผู้รับบริการ จำนวน 300 คน
- โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐)

ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

18.4 ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx..... ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลสัมฤทธิ์	1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86
	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	85
	3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี <input type="checkbox"/> สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี <input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ	15
ผลผลิต	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	90
	2. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95

18.5 ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลสัมฤทธิ์	1. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input checked="" type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90
	3. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา 1 ปี <input checked="" type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
ผลผลิต	1. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	90
	2. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	96

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

19. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล นาย.....ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ

E-mail address

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....

ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ / xxxxxxxxx

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxxxx

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยกองศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า กำหนดจัดโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxxx เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

อธิการบดี	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่คณะทำงานในฝ่ายต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพและเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า	ประธานกรรมการ	
ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ	
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ	
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร	กรรมการ	
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์xxxxxx	xxxxxx	กรรมการ
นายxxxxxxxxxx	xxxxxx	กรรมการ
นางสาวxxxxxxxxxx	xxxxxx	กรรมการ
นางสาวxxxxxxxxxx	xxxxxx	กรรมการ
นายxxxxxxxxxx	xxxxxx	กรรมการ

/...นางสาวxxxxxxxxxx

ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

๒

นางสาวxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	กรรมการ
นางxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	กรรมการ
นายxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	กรรมการ
นายxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งประเมินผลและจัดทำรายงาน

สั่ง ณ วันที่ xxxxxxxxxx พ.ศ. xxxxxxxxxx

(xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

กำหนดการ		
โครงการ xxx		
ณ หอประชุมติโฮลล์ ศูนย์เทเวศร์		
วันที่ xxx		
เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
08.30 น.	ลงทะเบียน ณ หอประชุมติโฮลล์ ศูนย์เทเวศร์	
08.45 น.	พิธีเปิดโครงการฯ	
09.00 น. – 12.00 น.	เสวนาจากผู้ประกอบการ “เรื่อง การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ลงสู่การปฏิบัติ เพื่อสืบสานศาสตร์พระราชา” - การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย - บริษัทจำกัด ซองเดอร์ไทยอแกนิคฟูด ผู้ประกอบการธุรกิจ ขนาดย่อม - นายxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เกษตรกรทฤษฎีใหม่	
12.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 น. – 15.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืนโดยการทำน้ำยาล้างจาน จากสมุนไพร โดยวิทยากรจากกลุ่มแม่บ้านวัดศรีสุदारาม ซึ่งให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการลงมือปฏิบัติ	
15.30 น.	- พิธีปิดโครงการ	


ภาพที่ ๔.๗ หนังสือการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

๔.๒.๖ ดำเนินโครงการ

เมื่อโครงการได้ผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะต้องจัดทำหนังสือตามขั้นตอน ดังนี้

จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง (ในกรณีที่มีค่าวัสดุ) จะมี ๒ ขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียด จำนวนวงเงิน และ ความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุ โดยขั้นตอนนี้จำเป็นต้องแนบเอกสารใบรายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงานเพื่อใช้แนบใน egp ทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เลขรับ..... 10208
 วันที่ -7 ธ.ค. 2563
 เวลา.....

ส่วนราชการ กองศิลปวัฒนธรรม งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๖๖๒๗,๖๒๓๗
 ที่ อว ๐๖๕๒.๒๒ / ๔๗/๒ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง xxxxxxxxxxxxxx

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองศิลปวัฒนธรรม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xx วันที่ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 ๑๕,๕๑๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน) ในกรณีนี้ กองศิลปวัฒนธรรมมีความประสงค์ขอดำเนินการ
 จัดจ้างทำ xxxxxxxxxx จำนวน ๑ ชิ้น เหตุผลและความจำเป็นที่ขออนุมัติจัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์
 เพื่อใช้สำหรับโครงการ: xx และเพื่อให้การดำเนิน
 กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย/บรรลุวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชิ้น เหตุผลและความจำเป็นที่
 ขออนุมัติจัดจ้าง xxxxxxxxxxxxxxxx เพื่อใช้สำหรับโครงการ:
 ในวันที่ ๒๐ xxxxxxxx เป็นจำนวนเงิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑	xxxxxxxxxxxxxxxx	ประธานกรรมการ
๒.๒	xxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ
๒.๓	xxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการและเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม

ภาพที่ ๔.๘ หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อให้แนบในระบบ egp

รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / ทำ

ชื่อ.....จัดจ้าง

โครงการ

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน / ปริมาณ	หน่วยนับ
๓	จ้างทำ	๑	ชิ้น

.....

ผู้รายงานความต้องการใช้วัสดุ

ภาพที่ ๔.๘ รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อให้แนบในระบบ erp



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๙๗๗ คย ๖๙๕๖
 ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗ / ๙๔๓ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองศิลปวัฒนธรรม มีความประสงค์ขออนุมัติ
 จัดจ้าง จำนวน ๑ ชิ้น เพื่อใช้ในโครงการ

ในวันที่ _____ นั้น

อีกทั้ง โครงการฯ ดังกล่าว ได้ตั้งวงเงินค่าวัสดุ เป็นจำนวนเงิน ๖๐๐
 บาท โดยเบิกจ่ายจากเงิน (งบเงินอุดหนุน) จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง เพื่อใช้ ในโครงการฯ
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง -
๔. วงเงินที่จะจ้าง ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่ ๓๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้

๖.๑ คำเนิมนการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๒ คำเนิมนการจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดจ้างทำพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข) และตาม
 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
 เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ๗.๑ พิจารณาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำพัสดุที่ต้องการจัดจ้างข้างต้น
- ๗.๒ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

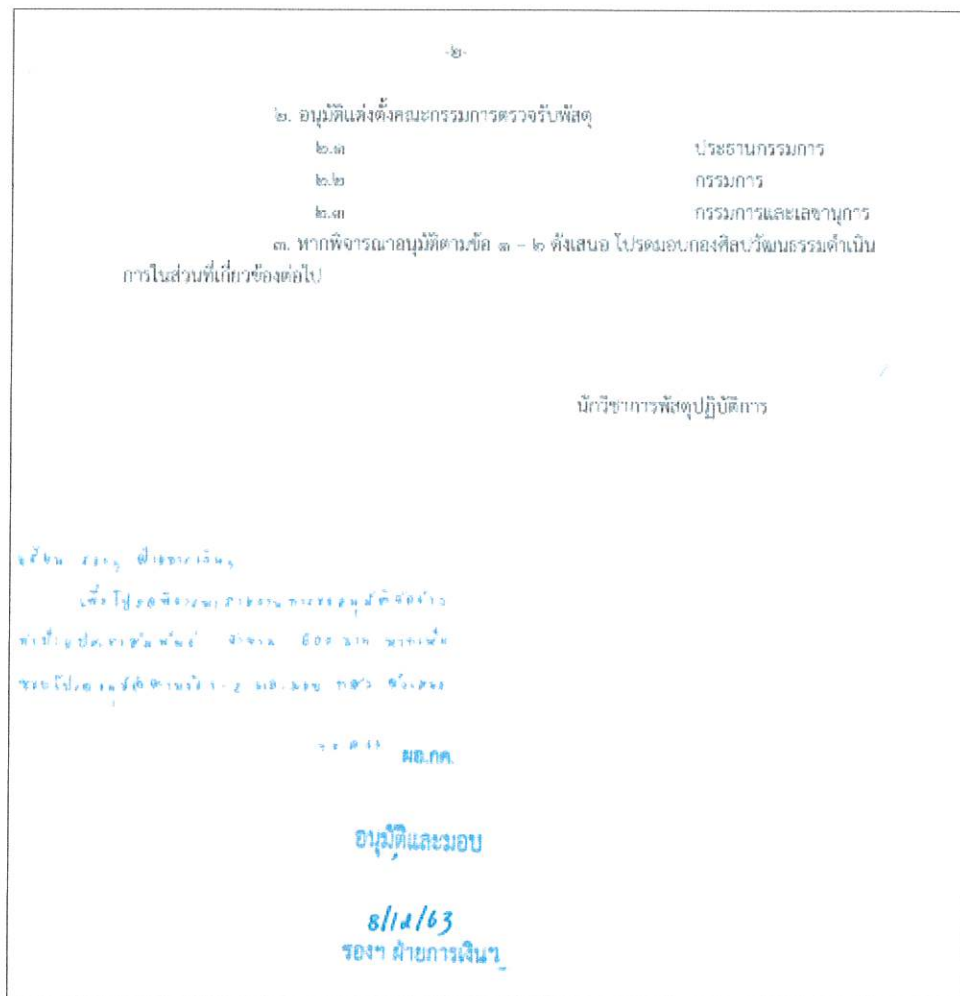
๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณา


๑. อนุมัติดำเนินการจัดจ้าง จำนวน ๑ ชิ้น เพื่อใช้ในโครงการ
 เป็นจำนวนเงิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

ภาพที่ ๔.๘ หนังสือรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง



ภาพที่ ๔.๘ หนังสือรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๒ ทำรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง โดยนำรายละเอียดตามในเอกสาร ขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง มาใส่ลงในเอกสารรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องระบุวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าใช้วิธีใด และ บริษัท/ห้าง/ร้าน ไตที่ได้รับการว่าจ้าง

	บันทึกข้อความ	คณะกรรมการบริหารงานพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เลขที่.....102912..... วันที่ 14 ธ.ค. 2563 ณ.....
ส่วนราชการ กองศิลปวัฒนธรรม งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โทร ๒๒๒๒ ๒๒๓๗	ที่ อว ๐๖๕๒.๒๒ (๓)/	วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง		
เรียน ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม		
ด้วย กองศิลปวัฒนธรรม ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชิ้น ขนาดพื้นที่ ๙ X ๐.๘๐ เมตร เพื่อใช้ในโครงการ		
	วันอาทิตย์ที่	ในวงเงิน
งบประมาณ เป็นเงิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคา โดยตรง นั้น		
บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้ผู้รับจ้างงาน คือ เอ็น อาร์ อิงค์เจ็ทแอดเวอร์ไทซิ่ง ได้เสนอราคา เป็นเงิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคาตั้งแนบ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอส.ยทพ. พิจารณาอนุมัติให้จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ และ เสนอออกคำสั่งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
	นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร	
เรียน ผอ. กศ.		
เพื่อโปรดนำเสนอส.ยทพ. พิจารณาอนุมัติจัดจ้าง		
ในโครงการ		
	จำนวน ๑ รายการ	
เป็นเงิน ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในโครงการ		
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป		
	ผอ. กศ.	
	๙ ธ.ค. ๒๕๖๓	

ภาพที่ ๔.๘ หนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดจ้าง

๔.๒.๗ ประเมินผลการจัดโครงการ

ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ประมวลผลแบบประเมิน และสรุปสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๑. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๒. นักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลตอบแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๓. ประมวลผลแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการด้วยโปรแกรมสถิติ SPSS



แบบประเมิน

โครงการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

วันที่ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ณ หอประชุมคิฮอลล์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

คำชี้แจง การประเมินผลครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อช่วยให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรม ขอความกรุณาตอบข้อคำถามและให้ข้อเสนอแนะโดยใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความหรือแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะตามความจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ต่ำกว่า ๒๑ ปี ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี ๔๐ ปี ขึ้นไป
๓. สถานภาพ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ รายการประเมิน กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

๕ = เห็นด้วยมากที่สุด ๔ = เห็นด้วยมาก ๓ = เห็นด้วยปานกลาง ๒ = เห็นด้วยน้อย ๑ = เห็นด้วยน้อยมาก

รายการ	๕	๔	๓	๒	๑	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๑. การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์						
๑. เพื่อเกิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี						
๒. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง						
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน						
๒. สถานที่เหมาะสมกับการจัดโครงการ						
๓. วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ						
๔. สามารถนำความรู้หลังจากที่ได้เข้าร่วมโครงการไปใช้ได้จริง						
๕. จากการเข้าร่วมโครงการราชชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา ทำให้มีจิตสำนึกรักและเห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม						
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ						
๗. ความตั้งใจกับการเข้าร่วมโครงการราชชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา						
๘. ความมีโครงการเช่นนี้ต่อไป						

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ขอขอบคุณทุกความคิดเห็น
คณะทำงานฝ่ายประเมินผล งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองศิลปวัฒนธรรม มทร.พระนคร

ภาพที่ ๔.๙ แบบประเมินผล



รายงานการประเมินผลโครงการxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

วันที่ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ณ หอประชุมศิษย์ออล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๒. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน

วิธีการประเมินผล

การประเมินผลโครงการ ครั้งนี้เป็นการเก็บข้อมูลครั้งเดียว หลังการดำเนินงาน (Post-test only design) โดยใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสภาพการดำเนินงานภายหลังจากได้ดำเนินงานตามกิจกรรมมาแล้ว ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถสแกน QR Code เข้าไปทำแบบประเมินได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการประเมินผลได้แจกแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา จำนวน ๓๐๐ คนโดยใช้วิธีการสแกน QR Code เข้าไปทำแบบประเมินและรวบรวมแบบประเมินผลกิจกรรมหลังจากการดำเนินงานกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว มีผู้ประเมินกลับคืนมา จำนวน ๒๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบประเมินผลโครงการที่คณะกรรมการดำเนินงานสร้างขึ้น เพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน ลักษณะแบบประเมินเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ ๒ เป็นแบบประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ ลักษณะของแบบประเมินเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของลิเคอร์ท (Likert's Scale) ๕ ระดับ คือ ผลการประเมินเห็นด้วยมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

โดยให้น้ำหนักคะแนน ดังนี้

ผลการประเมินเห็นด้วยมากที่สุด	ให้	๕ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยมาก	ให้	๔ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยปานกลาง	ให้	๓ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยน้อย	ให้	๒ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้	๑ คะแนน

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน

- 2 -

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลครั้งนี้ใช้เกณฑ์สัมบูรณ์(Absolute Criteria) เป็นเกณฑ์ในการแปลความหมาย โดยพิจารณาขนาดขอบเขตของคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากแบบประเมินผลที่เป็นแบบประมาณค่า ดังนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย	๔.๕๐-๕.๐๐	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยมากที่สุด
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๓.๕๐-๔.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยมาก
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๒.๕๐-๓.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยปานกลาง
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๑.๕๐-๒.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยน้อย
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐-๑.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยน้อยที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

สถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลกิจกรรมครั้งนี้ ผู้ประเมินได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน ใช้สถิติร้อยละ
- ตอนที่ ๒ ประเมินผลโดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ของคะแนนผลการประเมินในแต่ละข้อ แล้วแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ประเมินขอแนะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน ได้วิเคราะห์ข้อมูลดังตาราง ๑ ถึง ตาราง ๓ ดังนี้ ตาราง ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๑๑๘	๔๗.๒๐
หญิง	๑๓๒	๕๒.๘๐
รวม	๒๕๐	๑๐๐

จากตาราง ๑ พบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๕๒.๘๐ และ เป็นเพศชาย ร้อยละ ๔๗.๒๐

ตาราง ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๒๑ ปี	๑๕	๖.๐๐
อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี	๒๓๕	๙๔.๐๐
อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	-	
อายุ ๔๐ ปี ขึ้นไป	-	
รวม	๒๕๐	๑๐๐

จากตาราง ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีอายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ร้อยละ ๙๔.๐๐ รองลงมาได้แก่ผู้ที่มีอายุ ต่ำกว่า ๒๑ ปี ร้อยละ ๖.๐๐

ตาราง ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
---------	-------	--------

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

- 3 -

นักศึกษา	๒๕๐	๑๐๐
อาจารย์	-	
เจ้าหน้าที่	-	
บุคคลภายนอกอื่น ๆ	-	
รวม	๒๕๐	๑๐๐

จากตาราง ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็น นักศึกษา ร้อยละ ๑๐๐

ตอนที่ ๒ รายการประเมินผลความพึงพอใจต่อโครงการ

ตาราง ๔ แสดงค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อโครงการของผู้ตอบประเมิน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑. การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	๕.๐๐	มากที่สุด
๑. เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี		
๒. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน		
๒. สถานที่เหมาะสมกับการจัดโครงการ	๔.๖๓	มากที่สุด
๓. วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ	๕.๐๐	มากที่สุด
๔. สามารถนำความรู้หลังจากที่ได้เข้าร่วมโครงการไปใช้ได้จริง	๔.๘๖	มากที่สุด
๕. จากการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชินี ทำให้มีจิตสำนึกรักและเห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม	๔.๙๒	มากที่สุด
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๙๒	มากที่สุด
๗. ความพึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชินี	๔.๙๒	มากที่สุด
๘. ควรมีโครงการเช่นนี้ต่อไป	๔.๙๗	มากที่สุด
สรุปผลการประเมินรวมทั้งโครงการ	๔.๙๒	มากที่สุด

จากตาราง ๔ จะเห็นได้ว่า ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด คือ การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ / วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ / ควรมีโครงการเช่นนี้ต่อไป / จากการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชินี ทำให้มีจิตสำนึกรักและเห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม / ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ / ความพึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชินี/ สามารถนำความรู้หลังจากที่ได้เข้าร่วมโครงการไปใช้ได้จริง/ สถานที่เหมาะสมกับการจัดโครงการ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย ๕.๐๐, ๕.๐๐, ๔.๙๗, ๔.๙๒, ๔.๙๒, ๔.๙๒, ๔.๙๒, ๔.๘๖, และ ๔.๖๓ ตามลำดับ สรุปผลการประเมินรวมทั้งโครงการได้ผลค่าเฉลี่ยระดับความ คือ ๔.๙๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๐

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ

-

- 4 -

ข้อ ดี

สถานที่คับแคบเกินไป

จัดงานเข้ามากครับ

ข้อ ชม

ดีมากเลยค่ะ

เป็นโครงการที่ดีมาก

ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น

เป็นโครงการที่ดี

ดีมากทุกอย่างค่ะ

ดีมากครับ

ดีค่ะ

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

๔.๒.๘ รายงานผลการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการทำสรุปผลการจัดโครงการ สรุปผลการจัดกิจกรรม การสรุปโครงการมี ๒ ส่วน คือ (๑) รายงานการประเมินผลหลังเสร็จโครงการ ยังกองนโยบายและแผน (๒) รายงานการประเมินผลโครงการ ฉบับสมบูรณ์ยัง อพ.สธ.

ส่วนที่ ๑ รายงานผลการดำเนินงานฉบับนี้เป็นการรายงานผลหลังจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น ซึ่งในเล่มจะประกอบไปด้วยเอกสารและหลักฐานในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ประจักษ์ รวบรวมเข้ามาประกอบ เป็นเล่มรายงาน โดยจะมีเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เอกสารขออนุมัติโครงการ ตัวโครงการ กำหนดการโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ เอกสารขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารขอเชิญกล่าวรายงานเอกสารขอเชิญเป็นประธาน เอกสารรายชื่อนักศึกษาและบุคลากรเข้าร่วมโครงการ เอกสารขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แบบประเมินโครงการต้องมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และภาพในขณะทำกิจกรรม ในแต่ละกิจกรรมอาจจะมีเนื้อหา หรือ เอกสารไม่เหมือนกัน ดังนั้น ในการประกอบรูปเล่มรายงานผล นั้น ไม่จำเป็นจะต้องมีองค์ประกอบที่เหมือนกันทุกโครงการ



โครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชินี

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองศิลปวัฒนธรรม

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)



รายงานการประเมินผลโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ณ หอประชุมติสฮอลล์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๒. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน

วิธีการประเมินผล

การประเมินผลโครงการ ครั้งนี้เป็นการเก็บข้อมูลครั้งเดียว หลังการดำเนินงาน (Post-test only design) โดยใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสภาพการดำเนินงานภายหลังจากได้ดำเนินงานตามกิจกรรมมาแล้ว ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถสแกน QR Code เข้าไปทำแบบประเมินได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการประเมินผลได้แจกแบบสอบถามให้กับผู้เข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา จำนวน ๓๐๐ คนโดยใช้วิธีการสแกน QR Code เข้าไปทำแบบประเมินและรวบรวมแบบประเมินผลกิจกรรมหลังจากการดำเนินงานกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว มีผู้ประเมินกลับคืนมา จำนวน ๒๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบประเมินผลโครงการที่คณะกรรมการดำเนินงานสร้างขึ้น เพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน ลักษณะแบบประเมินเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ ๒ เป็นแบบประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ ลักษณะของแบบประเมินเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของลิเคอร์ท (Likert's Scale) ๕ ระดับ คือ ผลการประเมินเห็นด้วยมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

- 2 -

โดยให้นำน้ำหนักคะแนน ดังนี้

ผลการประเมินเห็นด้วยมากที่สุด	ให้	๕ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยมาก	ให้	๔ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยปานกลาง	ให้	๓ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยน้อย	ให้	๒ คะแนน
ผลการประเมินเห็นด้วยน้อยที่สุด	ให้	๑ คะแนน

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลครั้งนี้ใช้เกณฑ์สัมบูรณ์(Absolute Criteria) เป็นเกณฑ์ในการแปลความหมาย โดยพิจารณาขนาดขอบเขตของคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากแบบประเมินผลที่เป็นแบบประมาณค่า ดังนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย	๔.๕๐-๕.๐๐	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยมากที่สุด
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๓.๕๐-๔.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยมาก
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๒.๕๐-๓.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยปานกลาง
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๑.๕๐-๒.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยน้อย
ระดับคะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐-๑.๔๙	หมายถึง	ผลการประเมินเห็นด้วยน้อยที่สุด

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

สถิติที่ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลกิจกรรมครั้งนี้ ผู้ประเมินได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน ใช้สถิติร้อยละ
- ตอนที่ ๒ ประเมินผลโดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ของคะแนนผลการประเมินในแต่ละข้อ แล้วแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ประเมินขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบประเมิน ได้วิเคราะห์ข้อมูลดังตาราง ๑ ถึง ตาราง ๓ ดังนี้ ตาราง ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๑๑๘	๔๗.๒๐
หญิง	๑๓๒	๕๒.๘๐
รวม	๒๕๐	๑๐๐

จากตาราง ๑ พบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๕๒.๘๐ และ เป็นเพศชาย ร้อยละ ๔๗.๒๐

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

ตาราง ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ๒๑ ปี	๑๕	๖.๐๐
อายุ ๒๑ - ๓๐ ปี	๒๓๕	๙๔.๐๐
อายุ ๓๑ - ๔๐ ปี	-	
อายุ ๔๐ ปี ขึ้นไป	-	
รวม	๒๕๐	๑๐๐

จากตาราง ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีอายุ ๒๑ - ๓๐ ปี ร้อยละ ๙๔.๐๐ รองลงมาได้แก่ผู้ที่มีอายุ ต่ำกว่า ๒๑ ปี ร้อยละ ๖.๐๐

ตาราง ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษา	๒๕๐	๑๐๐
อาจารย์	-	
เจ้าหน้าที่	-	
บุคคลภายนอกอื่น ๆ	-	
รวม	๒๕๐	๑๐๐

จากตาราง ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ส่วนใหญ่เป็น นักศึกษา ร้อยละ ๑๐๐

ตอนที่ ๒ รายการประเมินผลความพึงพอใจต่อโครงการ

ตาราง ๔ แสดงค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อโครงการของผู้ตอบประเมิน

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
๑. การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชน	๕.๐๐	มากที่สุด
๒. สถานที่เหมาะสมกับการจัดโครงการ	๔.๖๓	มากที่สุด
๓. วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ	๕.๐๐	มากที่สุด
๔. สามารถนำความรู้หลังจากที่ได้เข้าร่วมโครงการไปใช้ได้จริง	๔.๘๖	มากที่สุด
๕. จากการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา ทำให้มีจิตสำนึกและเห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม	๔.๙๒	มากที่สุด

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๙๒	มากที่สุด
๗. ความพึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบ สานศาสตร์พระราชา	๔.๙๒	มากที่สุด
๘. ควรมีโครงการเช่นนี้ต่อไป	๔.๙๗	มากที่สุด
สรุปผลการประเมินรวมทั้งโครงการ	๔.๙๒	มากที่สุด

จากตาราง ๔ จะเห็นได้ว่า ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด คือ การดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ / วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ / ควรมีโครงการเช่นนี้ต่อไป / จากการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา ทำให้มีจิตสำนึกและเห็นความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม / ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ / ความพึงพอใจกับการเข้าร่วมโครงการราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา/ สามารถนำความรู้หลังจากที่ได้เข้าร่วมโครงการไปใช้ได้จริง/ สถานที่เหมาะสมกับการจัดโครงการ ซึ่งมีค่าเฉลี่ย ๕.๐๐,๕.๐๐,๔.๙๗, ๔.๙๒,๔.๙๒,๔.๙๒,๔.๙๖, และ ๔.๖๓ ตามลำดับ สรุปผลการประเมินรวมทั้งโครงการได้ผลค่าเฉลี่ยระดับความ คือ ๔.๙๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๐

ข้อเสนอแนะ

ข้อ ดี

สถานที่คับแคบเกินไป

จัดงานเข้ามาครั้ง

ข้อ ขม

ดีมากเลยค่ะ

เป็นโครงการที่ดีมาก

ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น

เป็นโครงการที่ดี

ดีมากทุกอย่างค่ะ

ดีมากครับ

ดีค่ะ

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการประเมิน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ แบบสรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ของ
 กองนโยบายและแผน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://ppd.offpre.rmutp.ac.th/> ดังตัวอย่าง
 ดังนี้



สรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อโครงการ ราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา

หน่วยงาน กองศิลปวัฒนธรรม

ผู้ประสานงานโครงการ นายxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๒๓๗

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://bit.ly/expense-project-form-๖๓>

แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณรายจ่าย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ชื่อโครงการ ราชมงคลพระนคร สืบสานศาสตร์พระราชา
๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองศิลปวัฒนธรรม
๓. ผลผลิต

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	<input type="checkbox"/> ผลงานการให้บริการวิชาการ
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input checked="" type="checkbox"/> ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
อื่นๆ ระบุ.....	
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

มีการปรับระยะเวลาการดำเนินการ

ขอบรรจุเพิ่มเข้าแผนปฏิบัติการระหว่างปีงบประมาณ

๕. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ตามที่ได้เสนอของบประมาณ)

๑. เพื่อเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒. เพื่อสร้างนักศึกษารุ่นใหม่ที่จะสืบสานและน้อมนำพระราชดำริในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และชุมชนสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการดำเนินงานบูรณาการศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน เป้าประสงค์ที่ ๔ มีกลไกการอนุรักษ์และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของ ประเทศ (คุณภาพ)

กลยุทธ์ที่ ส่งเสริมการพัฒนามนุษย์ตามหลัก ศาสนาเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตที่สมบูรณ์

๖. วันและสถานที่ดำเนินการโครงการ

โครงการกำหนด (วัน/เดือน/ปี) ตุลาคม ๒๕๖๒

สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการดำเนินการจริง (วัน/เดือน/ปี) ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กรณีดำเนินโครงการไม่ตรงตามกำหนด (ระบุเหตุผล.....)

๗. งบประมาณโครงการ

แหล่งเงิน	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
๑. งบรายจ่าย	๘๔,๐๐๐	๗๖,๙๔๐	๗,๐๖๐
๒. งบเงินรายได้			
๓. งบอื่นๆ (ระบุ)			

๘. สรุปการดำเนินโครงการ

๘.๑ กิจกรรมที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ (ระบุรายละเอียดแบบสรุป/ บทคัดย่อ)

๘.๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมสนองพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ) เข้าสู่ระยะ ๕ ปีที่หก (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการและกิจกรรมสนองพระราชดำริ มาอย่างต่อเนื่อง

๘.๑.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตระหนักถึงความสำคัญของศาสตร์พระราชานในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่พระราชทานแก่ปวงชนชาวไทย

๘.๑.๓ ให้เกิดความภาคภูมิใจรักและเทิดทูนในพระองค์และสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีพระคุณต่อปวงชนชาวไทย

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย (คน)	ผู้เข้าร่วมโครงการ			คิดเป็นร้อยละ
		จำนวน (คน)			
		ชาย	หญิง	รวม	
๑. ผู้บริหาร	-		๕	๕	-
๒. อาจารย์	-	๓	๕	๘	-
๓. บุคลากร	-	๓	๕	๘	-
๔. นักศึกษา	-	๑๑๘	๑๘๒	๓๐๐	-
๕. ศิษย์เก่า	-	-	-	-	-
๖. บุคคลภายนอก		๑	๕	๖	-
๗. หน่วยงาน/องค์กร		-	-	-	-
๘. อื่นๆ (ระบุ)					
รวม	๓๐๐	๑๒๕	๒๐๒	๓๒๗	-

หมายเหตุ หากโครงการสามารถแยกเพศผู้เข้าร่วมได้ โปรดระบุ หากไม่สามารถระบุได้ให้ใส่จำนวนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

๘.๒ ปัญหา อุปสรรคในการจัดโครงการ

๘.๒.๑ สถานที่คับแคบเกินจำนวนผู้เข้าโครงการ

๘.๓ ภาพกิจกรรมของโครงการ (ไม่เกิน ๖ ภาพ)



๙. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (โปรดตอบโครงการที่ได้รับงบประมาณ)

๙.๑ ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของโครงการ (ระดับโครงการ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ ๙๐.๐๐	ร้อยละ ๙๘.๔๐
โครงการ/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๑๐๐
จำนวนผู้รับบริการ	๓๐๐ คน	๓๒๗ คน
โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

๙.๒ ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
๑.		
๒.		
๓.		

๙.๓ ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
จำนวนโครงการบูรณาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสังคม ชุมชนองค์กร	๑	๓
จำนวนผลงานด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ที่เผยแพร่บนสื่อ	๑	๓

กรณี โครงการพัฒนาและผลผลิตกำลังคนของประเทศเพื่อรองรับนโยบาย Thailand

๔.๐ (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
(ผลลัพธ์)		
๑. จำนวนบุคลากรที่อบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์เพิ่มขึ้น	คน	
๒. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมศักยภาพระยะสั้นด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	หลักสูตร	
๓. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	
(ผลผลิต)	คน	
๔. จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์		
๕. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมศักยภาพระยะสั้นด้านดิจิทัลและหุ่นยนต์	หลักสูตร	
๖. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ ๘๖	
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและ วิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ ๘๕	
๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพใน การแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ ๑๕	
๔. จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่ สังคม <input type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่าย <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้	โครงการ/ กิจกรรม	
๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการ ให้บริการ	ร้อยละ ๙๐	
๖. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	ตามกำหนด	
๗. ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร <input type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่าย <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้	ร้อยละ ๘๐	

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
ผลลัพธ์		
๑. จำนวนโครงการ/โครงการที่มีการเผยแพร่ด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input checked="" type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๑๐๐
๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อ ประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๘.๔๐
๓. จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๑๐๐
ผลผลิต		
๔. จำนวนโครงการ/กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่าย <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้	โครงการ/ กิจกรรม	๑ โครงการ

กรณี โครงการตาม ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุ) ต่อ

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
๕. ร้อยละโครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๖. ร้อยละโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๑๐๐
๗. ค่าใช้จ่ายของการให้ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณรายจ่าย <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้	ร้อยละ ๘๐	

๑๐. หน่วยงานอัปโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ (ระบุลิงค์หน้าเพจ/URL สำหรับการดาวน์โหลดไฟล์)

.....

ลงชื่อ (.....) ลงชื่อ (.....)

นายxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ

หัวหน้าหน่วยงาน
 (ผู้อำนวยการกองศิลปวัฒนธรรม)

เบอร์ติดต่อ ๐๘๕-๐๗๐ ๑๑๐๙

ส่วนที่ ๒ รายงานการประเมินผลโครงการ ฉบับสมบูรณ์ยัง อพ.สธ. เมื่อสิ้นสุดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ แล้ว จะต้องรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ **ตารางสรุปผลการดำเนินงาน สำหรับหน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริ หน่วยงาน** → ชื่อหน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริ **ชื่อโครงการ** → ชื่อโครงการตามแผนแม่บท (หากมีการแก้ไขให้แจ้งไว้ด้วย) **การดำเนินงานตามแผนแม่บท** → ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องมี / ไม่มีการดำเนินงานในแต่ละโครงการตามแผนแม่บทที่ได้เสนอไป **งบประมาณ** → ให้หน่วยงานระบุงบประมาณในแต่ละโครงการ ทั้งงบประมาณที่เสนอขอและงบประมาณที่ใช้จริง (อ้างอิงตามแผนแม่บทของแต่ละหน่วยงาน) **แหล่งที่มาของงบประมาณ** → หน่วยงานต้องสามารถระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในแต่ละโครงการได้ ว่าได้รับงบประมาณจากแหล่งใด โดยแหล่งที่มาของงบประมาณของหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริได้แก่

- ๑) งบประมาณปกติประจำปีของหน่วยงาน
- ๒) ขอตั้งงบประมาณเฉพาะจากสำนักงบประมาณเพื่อการร่วมสนองพระราชดำริ อพ.สธ.
- ๓) งบประมาณองค์กรปกครองท้องถิ่น
- ๔) งบประมาณจากแหล่งทุนวิจัย เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็นต้น
- ๕) งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.)

หรือในกรณีที่ไม่ดำเนินโครงการโดยไม่มีการใช้งบประมาณใด ๆ ก็ขอให้ระบุไว้ด้วย

เป้าหมายตามแผนแม่บท/วัตถุประสงค์ → ให้ระบุว่าโครงการนั้นๆ มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อะไร

ผลการดำเนินงาน → ให้ระบุด้วยว่าเป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง ควรสรุปให้ผู้อ่านทราบว่า โครงการนี้ทำอะไร อย่างไร ได้อะไรบ้าง โดยให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

งานปกปักฯ → ระบุขนาดพื้นที่ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ ผลที่ได้รับ

งานสำรวจฯ → ระบุพื้นที่เป้าหมาย ขนาดพื้นที่ จำนวนครั้งที่สำรวจ จำนวนสิ่งที่พบ

งานปลูกรักษาฯ → จำนวนพืชปลูก (จำนวนชนิด จำนวนต้น) พื้นที่ในความรับผิดชอบ

รายละเอียดการดูแลรักษา กิจกรรมที่ทำ

โครงการวิจัย → ควรสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบของบทคัดย่อ

งานศูนย์ข้อมูล/ฐานข้อมูล → ระบุจำนวนข้อมูลที่มีในฐานข้อมูลนั้นๆ

การจัดกิจกรรม/ฝึกอบรม → จัดกิจกรรมที่ไหน เมื่อไหร่ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมกี่คน

เนื้อหาของกิจกรรมโดยสรุป ผลที่ได้รับ

งานสนับสนุนอื่น ๆ → ระบุสิ่งที่ได้ดำเนินการในปีนั้น ๆ

บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ → ขอให้ระบุชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนงานย่อยที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละโครงการนั้น ๆ

หมายเหตุ → ใช้ระบุ ๑) ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน
๒) หากมีโครงการใหม่ที่เพิ่มเติมขึ้นมาจากแผนแม่บท ให้ระบุว่า “เพิ่มเติมจากแผนแม่บท” ในช่องนี้
๓) อื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานผลการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร(อพ.สธ.-มทร.พระนคร) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมสนองพระราชดำริ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๐ โครงการ
โดย งบประมาณที่เสนอขอ ๑,๙๒๙,๑๖๐ บาท และงบประมาณที่ใช้จริง ๑,๘๑๓,๔๑๗.๘๘ บาท
แบ่งตามกรอบ/กิจกรรม ดังนี้

กรอบที่ ๑ กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมปกป้องทรัพยากร	ไม่มีโครงการในกิจกรรมนี้
กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร	ไม่มีโครงการในกิจกรรมนี้
กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมปลูกรักษาทรัพยากร	ไม่มีโครงการในกิจกรรมนี้

กรอบที่ ๒ กรอบการใช้ประโยชน์

กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร	
หน่วยงานมีโครงการเข้าร่วมในกิจกรรมนี้ จำนวน ๑ โครงการ	
กิจกรรมที่ ๕ กิจกรรมศูนย์ข้อมูลทรัพยากร	ไม่มีโครงการในกิจกรรมนี้
กิจกรรมที่ ๖ กิจกรรมวางแผนพัฒนาทรัพยากร	ไม่มีโครงการในกิจกรรมนี้

กรอบที่ ๓ กรอบการสร้างจิตสำนึก

กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร	ไม่มีโครงการในกิจกรรมนี้
กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร	
หน่วยงานมีโครงการเข้าร่วมในกิจกรรมนี้ จำนวน ๒๐ โครงการ	

กิจกรรมที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	ค่าเงินบาทตามแผน		งบประมาณ (บาท)		แหล่งที่มาของงบประมาณ*	เป้าหมายตามแผนแม่บท/วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			มี	มิ	เสนอขอ	ใช้จริง				
F3AB	มทท.พระนคร	๓.โครงการคืนคุณูปการถึงจังหวัดราชบุรีที่ช่วยกู้ภัยผู้ถูกภัยพิบัติในไทยแห่งศิลปวัฒนธรรมไทย	✓		๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการคุณูปการคืนคุณธรรมที่ยั่งยืนเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อให้เด็กนักเรียนที่เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นไทย อันเป็นมรดกทางภูมิปัญญาของชนในชาติ ๓. เพื่อปลูกจิตสำนึกเด็กชนชาติสองฝั่งคลองว่าประเทศไทยเป็นถิ่นเกิดและคุณูปการที่สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร ๔. เพื่อให้เด็กศึกษาที่จังหวัดราชบุรีได้มีโอกาสศึกษาร่วมกับเด็กนักเรียนที่จังหวัดราชบุรี	ดำเนินการวันที่ ๒๐-๒๒ ม.ค. ๒๕๖๑ ณ ณ ห้องประชุมโกลด์บีช อาคารเฉลิมมณีนีถุยา ชั้น ๔ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และศึกษาดูงานแหล่งศิลปวัฒนธรรม วัดโสมนัสราชวรวิหาร และดูงานที่จังหวัดราชบุรี และดูงานที่จังหวัดราชบุรี จำนวน ๕๕ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๐ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐ เหลือ ๕๐,๐๐๐ บาท หักค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๕๐.๕๐ เหลือ ๕,๕๕๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
F3AB	มทท.พระนคร	๔.โครงการพัฒนาอาชีพตามคำขวัญที่พัฒนาผลิตภัณฑ์และใช้ประโยชน์จากพื้นที่เกษตรกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน	✓		๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการคุณูปการคืนคุณธรรมที่ยั่งยืนเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. ให้เด็กนักเรียนที่ศึกษาที่จังหวัดราชบุรี และครอบครัวของนักเรียนในโรงเรียนต่าง ๓. เพื่อให้เด็กนักเรียนที่ศึกษาที่จังหวัดราชบุรี และครอบครัวของนักเรียนในโรงเรียนต่าง ๔. เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากพื้นที่เกษตรกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน	ดำเนินการวันที่ ๒๖, ๒๗ และ ๒๗ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ และ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๒. ศูนย์เกษตรศาสตร์และวิจัยชุมชน มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ ๓. สถานศึกษาแบบเกษตรอินทรีย์ที่ปลอดภัย ณ โรงเรียนวัด รวบรวม สหภาพงาน ๔. นครปฐม และดูงานตามแหล่งแหล่งเรียนรู้ด้านเกษตรกรรมและเชิงพื้นที่ของศูนย์วิจัยชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน เป้าหมาย ๕๐ คน จำนวนผู้เข้าร่วมจริง ๕๐ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐ และ ๕ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๙๕.๕๐ เหลือ ๕,๕๕๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
F3AB	มทท.พระนคร	๕.โครงการอนุรักษ์และปลูกจิตสำนึกเยาวชนรุ่นใหม่ในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคุณูปการคืนคุณธรรมที่สมเด็จพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	✓		๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	แผ่นดิน	๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมที่ยั่งยืนเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ๒. เพื่อให้เด็กนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้เด็กนักเรียนที่สนใจศึกษาในโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ๔. เพื่อให้เด็กนักเรียนได้ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์	ดำเนินการวันที่ ๒๒-๒๓ ธ.ค. ๒๐๑๖ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเกษตรอินทรีย์ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (ป่าชาพระยาอินทร์) จังหวัดสุพรรณบุรี เป้าหมาย ๑๕ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๐ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐.๕๐ เหลือ ๕,๕๕๕ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๙๖.๕๐ เหลือ ๕,๕๕๖	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
F3AB	มทท.พระนคร	๖.โครงการพัฒนาสื่อมัลติมีเดียเพื่อเผยแพร่สู่ประชาชนอาเซียน			๖๖,๐๐๐	๖๖,๖๖๖	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการคุณูปการคืนคุณธรรมที่ยั่งยืนเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่สาธารณชนเกี่ยวกับความรู้ที่เกี่ยวเนื่องกับวัฒนธรรมไทย ๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่สาธารณชนเกี่ยวกับความรู้ที่เกี่ยวเนื่องกับวัฒนธรรมไทย ๔. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่สาธารณชนเกี่ยวกับความรู้ที่เกี่ยวเนื่องกับวัฒนธรรมไทย ๕. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่สาธารณชนเกี่ยวกับความรู้ที่เกี่ยวเนื่องกับวัฒนธรรมไทย	ดำเนินการวันที่ ๑๔-๑๖ ธ.ค. ๒๐๑๖ ณ พิพิธภัณฑ์บ้านไทยบ้านโกลด์บีชตูลง ตำบลโคกม่วง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดสุพรรณบุรี เป้าหมาย ๓๐ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๕ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เหลือ ๕,๕๕๕ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๙๖.๐๐ เหลือ ๕,๕๖๖	คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

กิจกรรมที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	ดำเนินการตามแผนแม่บท		งบประมาณ (บาท)		แหล่งที่มาของงบประมาณ*	เป้าหมายตามแผนแม่บท/วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			มี	ไม่มี	เสนอขอ	ใช้จริง				
F3A8	มทร.พระนคร	๑๘.โครงการรายนามหอพระนครสนองพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง	✓		๑๐๐,๐๐๐	๗๓,๗๖๖.๗๕	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อให้บัณฑิตศึกษาได้รับประสบการณ์ตรง และเรียนรู้จากการทำงานไปพร้อมกับและปฏิบัติงานจริงในฐานะการเรียนรู้ผ่านโครงงานวิจัยเชิงชุมชนและในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๓. เพื่อสร้างบัณฑิตศึกษารุ่นใหม่ที่เข้มแข็ง สาน และพร้อมนำพระราชดำริและหลักการทรงงานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต และการเป็นอยู่อย่างพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องสามารถบูรณาการไปสู่การ พัฒนาชุมชนและสังคม ๔. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัย ชุมชน กับแหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ศึกษา	ดำเนินการวันที่ ๒๒ - ๒๓ มี.ย. ๖๐ ณ ศูนย์กิจกรรมธรรมชาตินามบ่อตอง อ.บ้านโป่ง จ.ชัยภูมิ เป้าหมาย ๕๐ คน จำนวนผู้เข้าร่วมจริง ๖๑ คน โครงการบรรพชาศีลผู้ดรูประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เด็ย ๔.๖๑ , ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๑๐๐.๐๕ เด็ย ๔.๕๖	กองศิลปวัฒนธรรม
F3A8	มทร.พระนคร	๑๔.โครงการบำรุงรักษาต้นไม้ในแปลง ๑๐๕ และศึกษาความหลากหลายทางกายภาพ	✓		๕๐,๐๐๐	๔๔,๘๘๗.๐๓	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อให้บัณฑิตศึกษาได้ลงพื้นที่ในการบำรุงรักษาต้นไม้ที่ปลูกด้วยตนเอง และได้เห็นความสำคัญของการป่าไม้ต่อสิ่งมีชีวิตในโลก ๓. เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ป่าและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๔. เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมทร.พระนคร และ อท.สช ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ปัญหาและข้อเสนอแนะซึ่งกันและกัน	ดำเนินการวันที่ ๑๕-๑๗ ส.ค. ๖๐ ณ พื้นที่ อท.สช. แปลง ๑๐๕ อ่างทองไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี เป้าหมาย ๕๕ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๑ คน โครงการบรรพชาศีลผู้ดรูประสงค์ ร้อยละ ๙๓.๒๐ เด็ย ๔.๖๖ , ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๙๘.๐๐ เด็ย ๔.๙๐	กองศิลปวัฒนธรรม
F3A8	มทร.พระนคร	๒๐.โครงการประชุมวิชาการและนิทรรศการทรัพยากรไทย : ศักยภาพมากขึ้นให้เห็น	✓		๓๖๖,๐๐๐	๓๓๑,๙๘๐	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๒. เพื่อเกิดพระเกียรติคุณแด่สมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๓. เพื่อนำเสนอความรู้ การค้นคว้าวิจัย ในการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชของมหาวิทยาลัย แก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ ถึงความหลากหลายแห่งศักยภาพของทรัพยากรไทย เพื่อการใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างยั่งยืน ๔. เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานการสนองพระราชดำริ ในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการวันที่ ๒๙ พ.ย. - ๔ ธ.ค.๖๐ ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดสระบุรี เป้าหมาย ๑,๐๐๐ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๑,๐๘๐ คน โครงการบรรพชาศีลผู้ดรูประสงค์ ร้อยละ ๙๖.๓๓ เด็ย ๔.๘๖ , ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๙๙.๘๖ เด็ย ๔.๘๘	กองศิลปวัฒนธรรม
		รวม ๒๐ โครงการ			๒,๐๖๑,๑๖๐	๑,๘๙๘,๒๖๗.๘๘				

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

กิจกรรมที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	คำนิยามความสำเร็จ		งบประมาณ (บาท)		แหล่งที่มาของงบประมาณ*	เป้าหมายตามแผนแม่บท/วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			มี	ไม่มี	เสนอขอ	ใช้จริง				
F3A8	มพท.พระนคร	๑๕โครงการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	✓		๑๓๓,๓๖๐	๑๓๑,๖๐๐	แผ่นดิน	๑. เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของทางคณะได้มีความรู้และทักษะที่ถูกต้องในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์พันธุกรรมพืชและเป็นการส่งเสริมพระราชดำริและพระราชโอรสของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อเป็นการปลูกสร้างจิตสำนึกให้กับนักศึกษาและบุคลากรของทางคณะในการอนุรักษ์พันธุกรรมที่เพิ่มขึ้นด้วยความรัก ความห่วงใย และกตัญญูผู้ดูแลแผ่นดิน ๓. เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นความสวยงามของธรรมชาติโดยสามารถนำมาประยุกต์สร้างสรรค์กับงานออกแบบกับวิชาสาขาอื่นได้ และได้ศึกษางานออกแบบอาคารสาขารวมเพื่อใช้เป็นแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมได้	ดำเนินการวันที่ ๒๕-๒๕ มี.ย. ๖๑ ณ อาคารสตูดิโอ จังหวัดชลบุรี เป้าหมาย ๕๐ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๐ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เฉลี่ย ๔.๖๙ , ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๗๖.๒๖ เฉลี่ย ๔.๘๖	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
F3A8	มพท.พระนคร	๑๖โครงการสืบสานภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบัณฑิตที่ออกนอกระบบ	✓		๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๕๐๐	แผ่นดิน	๑. เพื่อรวบรวมศักยภาพความรู้ด้านเทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่นของไทย ๒. เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งของอันมีค่า ๓. เพื่อเห็นคุณค่าของการออกแบบของนักศึกษาที่มีพื้นฐานจากภูมิปัญญาไทยสู่ตลาดสากล	ดำเนินการวันที่ ๑๙-๑๙ ก.พ. ๖๑ ณ หอประชุมบอลนครราช จังหวัดสงขลา เป้าหมาย ๕๐ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๐ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ - เฉลี่ย - , ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๙๔.๕๐ เฉลี่ย ๔.๗๖	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
F3A8	มพท.พระนคร	๑๗โครงการการศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติระดับอุดมศึกษา	✓		๙๓,๐๐๐	๙๐,๕๐๐.๐๓	แผ่นดิน	๑. เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒. เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความเข้าใจในหลักการศึกษาและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่ถูกต้องและนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองต่อไป ๓. เพื่อให้บัณฑิตมีจิตสำนึกและเข้าใจถึงความสำคัญ และประโยชน์ในการที่ ก ข ฉ ล อ นู รั ก ษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ รู้จักหวงแหนนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้ ๔. เพื่อให้บัณฑิตเห็นคุณค่าของป่าหรือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ร่วมกับจิตวิทยาและผู้อื่น	ดำเนินการวันที่ ๑๑-๑๓ มี.พ. ๖๑ ณ สถานีวิจัยสิ่งแวดล้อมและนันทนาการวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา เป้าหมาย ๕๕ คน ผู้เข้าร่วมจริง ๕๐ คน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐.๙๐ เฉลี่ย ๔.๘๑ , ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ร้อยละ ๗๖.๘๘ เฉลี่ย ๔.๘๔	คณคศิลปวัฒนธรรม

ภาพที่ ๕.๑๐ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

สรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้			9
กิจกรรมที่ ๔ กิจกรรมอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร			
มีโครงการทั้งสิ้น ๑ โครงการ รวมงบประมาณใช้จริง	๒๒๙,๐๐๐	บาท	
กิจกรรมที่ ๘ กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร			
มีโครงการทั้งสิ้น ๒๐ โครงการ รวมงบประมาณใช้จริง	๑,๘๙๘,๒๖๗.๘๘	บาท	
<u>รวมโครงการทั้งสิ้น ๒๑ โครงการ รวมงบประมาณใช้จริงทั้งสิ้น</u>	<u>๒,๑๒๗,๒๖๗.๘๘</u>	<u>บาท</u>	

ภาพที่ ๔.๑๐ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (ต่อ)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา

การจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มีรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงาน ค่อนข้างมาก หากแต่มีเวลาจำกัดในการดำเนินงาน ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการฯ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการจัดทำโครงการฯ ต้องมีทักษะในการติดต่อประสานกับทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษา รวมถึงมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ สำเร็จได้ด้วยดีด้วยเหตุดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจนข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสรุป เป็นประเด็นดังต่อไปนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. รับนโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ.	นโยบายการปฏิบัติงานตามกรอบและกิจกรรม ของ อพ.สธ. เป็นนโยบายที่เฉพาะเจาะจง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ต้องเป็นพื้นที่เฉพาะ ต้องเป็นพื้นที่ที่เข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ แล้วเท่านั้น และต้องเป็นพื้นที่ที่ไม่ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ	ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาคู่มือการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ที่ภายในได้ระบุถึงพื้นที่ที่เข้าร่วมสนองพระราชดำริฯ แล้ว และระบุพื้นที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งมีผู้ประสานงานระบุไว้ - ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้ดูแลในแต่ละพื้นที่เพื่อขอเข้าพื้นที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ
๒. จัดทำแผนแม่บท อพ.สธ.	ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนแม่บท อพ.สธ. เนื่องจาก	ผู้ปฏิบัติงานต้องทำเรื่องขออนุมัติปรับแผนโดยลงนามโดยท่านอธิการบดี ผ่านไปยังโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>- สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>	<p>- จากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นเหตุที่เกินจะควบคุมได้จึงได้เปลี่ยนจากการลงพื้นที่ เป็นการจัดโครงการ/กิจกรรมแบบออนไลน์แทน</p>
	<p>- งบประมาณประจำปี</p>	<p>เนื่องจากบางปีไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม จึงแก้ไข้ปัญหาโดยการใช้อำนาจดำเนินโครงการ/กิจกรรมแบบออนไลน์แทน หรือขออนุมัติใช้งบประมาณเงินรายได้แทน</p>
<p>๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการประจำปี</p>	<p>-การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการจะต้องจัดทำเป็นคำขอ งบประมาณประจำปีสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย/นโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละ ปีงบประมาณที่แตกต่างกัน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตาม และศึกษาหาข้อมูลถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ เป็นไปตามนโยบายยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดใน การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๔. นำเสนอ อพ.สธ. เห็นชอบ	ขั้นตอนในการนำเสนอข้อมูลไป อพ.สธ. เห็นชอบ ใช้เวลาในการพิจารณานาน กว่าจรรู้ผลในการเห็นชอบ หรือมีการปรับปรุง	ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานงานกับผู้ดูแลโดยตรงที่ทาง อพ.สธ. มอบหมาย ให้เป็นผู้ประสานงานไว้ อาจจะเป็นการประสานงาน ได้ ทั้ง ทาง โทร ศัพท์ ทาง e – mail
๕. เสนอขออนุมัติโครงการ	ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ในการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ เป็นการอนุมัติรายชื่อ ผู้ที่จะเดินทางเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมใน บางครั้งอาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น เจ็บป่วย กะทันหันก่อนการเดินทางทำให้ ไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมได้	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการขออนุมัติเดินทางใหม่ โดยการ ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เดินทาง
๖. การดำเนินโครงการ	การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบรายจ่ายและงบรายได้มีข้อจำกัดเช่น การซื้อวัสดุที่มีราคาเกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ ไม่สามารถซื้อวัสดุถาวร ไม่สามารถซื้อวัสดุสำนักงาน และไม่มีแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายชัดเจน	ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเอกสาร การเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติและ ขั้นตอนให้เป็นไปตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน หรือ เข้าข่ายผิดระเบียบ
๗. ประเมินผลการจัดโครงการ	๑. นักศึกษาบางรายขาดความกระตือรือร้นต่อการให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคอยแจ้ง และติดตาม ให้ นักศึกษา ทำแบบสอบถามให้เรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๘.รายงานผลการจัด โครงการ	๑. หลังการฝึกอบรมนักศึกษา จะต้องส่งภาพ และรายงานสิ่งที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกอบรม ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งบางครั้งนักศึกษา ก็จะส่งข้อมูลให้ล่าช้า ส่งผลต่อการจัดทำเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องขอความร่วมมือจากผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เดินทางไปฝึกอบรมกับนักศึกษาเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการช่วยเก็บข้อมูลเพื่อนำมาทำ เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งต้อง คอยติดตามนักศึกษา และใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการส่ง ข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของการนำการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ของทุกคนเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละคณะ เห็นควรให้มีการจัดการอบรมโดยเชิญวิทยากรจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ มาให้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรที่ต้องการสอบถามในด้านการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ พร้อมวิธีการเขียนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสนองพระราชดำริ และตอบข้อซักถามปัญหาในกรณีที่ผู้เบิกสงสัยไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตามการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานั้น ผลลัพธ์ที่ได้คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือการจัดโครงการ/กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

คำถามน่ารู้
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.	คำถาม	การจ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการวันที่ ๓๐ ก.ย.-๒ ต.ค. ๖๓ และจัดฝึกอบรม ๓-๔ ต.ค. ๖๓ สามารถยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการและจัดฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ ๓๐ ก.ย.-๔ ต.ค. ๖๓ ได้หรือไม่
	คำตอบ	ไม่ได้ เนื่องจาก ๑.การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการในวันที่ ๓๐ ก.ย.-๒ ต.ค. ๖๓ จะยืมเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมในวันที่ ๓-๔ ต.ค. ๖๓ นั้นเป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต้องยืมเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนั้นการยืมเงินตั้งแต่ ๓๐ ก.ย.-๔ ต.ค. เพื่อการจัดโครงการดังกล่าวนี้จึงไม่สามารถยืมเงินในคราวเดียวกันได้

๒.	คำถาม	พนักงานราชการสามารถขออนุญาตใช้รถราชการได้หรือไม่
	คำตอบ	ได้ หากเป็นการขอใช้รถเพื่อปฏิบัติงานราชการ

๓.	คำถาม	การเบิกค่าพาหนะที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือไม่
	คำตอบ	ต้องชี้แจง ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

๔.	คำถาม	ข้าราชการระดับชำนาญการ อยู่จังหวัดปัตตานีเดินทางไปราชการจังหวัดนครปฐม โดยเครื่องบินจากหาดใหญ่ถึงสุวรรณภูมิและโดยรถรับจ้างจากสนามบินสุวรรณภูมิถึงจังหวัด นครปฐมสามารถเบิกค่าเครื่องบินและรถรับจ้างในการเดินทางลักษณะดังกล่าวได้หรือไม่
	คำตอบ	ได้ และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราครั้งละเกิน ๖๐๐ บาท

๕.	คำถาม	ส่วนราชการเชิญเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาร่วมประชุมกับข้าราชการในจังหวัด สามารถเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่ และใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่
	คำตอบ	เบิกได้ โดยการเบิกค่าพาหนะให้ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.	คำถาม	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นเมื่อใด
	คำตอบ	ตั้งแต่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางชั่วคราว, การเดินทางประจำหรือการเดินทางกลับภูมิลำเนา

๗.	คำถาม	การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับอย่างไร
	คำตอบ	ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี ดังนี้ ๑. กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชม. นั้นนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ๒. กรณีมิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๘.	คำถาม	การเบิกเบี้ยเลี้ยงกรณีไปร่วมประชุมราชการต้องหักมื้ออาหารหรือไม่
	คำตอบ	ไม่ต้อง เพราะการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น

๙.	คำถาม	การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ (เช่น รถไฟ, รถประจำทาง) ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้หรือไม่
	คำตอบ	ไม่ได้ ตาม พ.ร.ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ยกเว้นการพักแรมซึ่งปกติ ต้องพักในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดให้ แสดงว่าการพักแรมในลักษณะดังกล่าวมาสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

๑๐.	คำถาม	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกอย่างไร
	คำตอบ	เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เบิกได้ดังนี้ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๑๑.	คำถาม	พนักงานราชการใช้รถส่วนตัวที่ไม่ใช่รถของตัวเองเบิกค่าพาหนะได้หรือไม่
	คำตอบ	ได้โดยเบิกในอัตราชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑๒.	คำถาม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด เบิกสังกัดไหน
	คำตอบ	เบิกสังกัดใหม่ เช่น เดิมบรรจุกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อมาย้ายไปบรรจุกรมการปกครอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำที่กรมการปกครอง

๑๓.	คำถาม	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำจากสำนักงานหนึ่งไปยังอีกสำนักงานหนึ่ง ซึ่งเป็นสังกัดเดียวกัน จะเบิกที่ใด
	คำตอบ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำสังกัดเดียวกันจะเบิกจากสำนักงานก็ได้ เช่น เดิมเป็นข้าราชการประจำสำนักงานสภรณ์จังหวัดระยอง ต่อมาได้ย้ายมาประจำสำนักงานสภรณ์จังหวัดมุกดาหาร ซึ่งถือเป็นสังกัดกรมส่งเสริมสภรณ์ทั้ง ๒ แห่งผู้มีสิทธิเบิกจะเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานสภรณ์จังหวัดระยอง หรือสำนักงานสภรณ์จังหวัดมุกดาหารก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้มีสิทธิจะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๔.	คำถาม	นาย ก และนาย ข ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมกันนาย ก ขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย แต่นาย ข พักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริงได้หรือไม่
	คำตอบ	ไม่ได้ การอนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะ ไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคนต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

บรรณานุกรม

คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

https://www.psdd.doae.go.th/๑๕_WFDoae/OrderTr.pdf,

วันที่สืบค้นข้อมูล ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (๒๕๕๙). โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ ๕ ปี ที่เจ็ด (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙). กรุงเทพฯ : โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

<https://bit.ly/๓DhMuC๕>,

วันที่สืบค้นข้อมูล ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

มาตรการประหยัดงบประมาณ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://bit.ly/๓BcftVv>,

วันที่สืบค้นข้อมูล ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-การจัดงาน-และการประชุมระหว่างประเทศ-ฉบับที่-๓

(ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://bit.ly/๓xgJqT๔>,

วันที่สืบค้นข้อมูล ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
 เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดังตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีเหตุการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทรวงทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัว หรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑
การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้อือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้อือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้อือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้อือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อธิบดี เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สำนวนความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหรือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคสสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าจะเหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้ เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในห้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- (๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป
- (๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมารายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา
- (๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรานี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายสอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางไปยังประเทศไทย มิให้รวมเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางกรณีลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้หักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท พลตำรวจตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท พลตำรวจตรี
- (๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งยศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิให้ผู้ดำรง

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ใน หมวดนี้ ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสี่สัปดาห์นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไมเหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ คำพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

คำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

คำพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกคำพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุลลานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑

๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์
ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์
ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์
ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้หักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก หน้า ๓๓
ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒
มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗
มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่
แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

"พ.ช.ค." หมายความว่า เงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายไปยังห้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหม่าจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในการเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๒๓,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีให้ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่นับจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบิเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ให้เบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบิเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบิเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบิเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีไม่ได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อตุงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

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

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีมีส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำกราดใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่เป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอันโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ข้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ข้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราสูงสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ข้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.๓. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.๓. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คุณสมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ด. เต็มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ด. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ด. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉัตรเทพ สุสังกรกาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๕๒ ง วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะไต่ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่อ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกัน สอง คน ขึ้น ไป ต่อ หึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นตำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวา อากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะบุตรธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริงตามความเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง	
๑. องคมนตรี	๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก
๒. รัฐบุรุษ	๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ
๓. นายกรัฐมนตรี	๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
๕. รัฐมนตรี	๒๘. อัยการสูงสุด
๖. ประธานศาลฎีกา	๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
๗. รองประธานศาลฎีกา	๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๘. ประธานศาลอุทธรณ์	๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด	๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง
๑๑. ประธานวุฒิสภา	๓๔. ราชเลขาธิการ
๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน
๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา	๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๑๖. ปลัดกระทรวง	๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๑๗. ปลัดทบวง	๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๙. สมุหราชองครักษ์	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒๐. จเรทหารทั่วไป	๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา
๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๓. เสนาธิการทหาร	

*บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องใช้รวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม กิจดาการ หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือจะได้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๕๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๕๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมองโกเลีย
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐไมซ์มิบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ย็องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. 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. สาธารณรัฐอิสลามเมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๔

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะไต่สวนยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวตรี นาวอากาศตรี สกบ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขึ้นค่า หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงยศพันเอก นาวเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
คู่สมรส	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัว
ราตรีสไมเซอร์ (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของ
ประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้จัดลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ
๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ข

- แบบเสนอขอโครงการงบบุรายจ่าย (แบบ ง.๖)
 - ใบลงทะเบียนการฝึกอบรม
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการ

หน่วยงาน.....

๑. ชื่อโครงการ

๒. ลักษณะโครงการ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) | <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ |
| <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี |
| <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา | <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

๓. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....

๔. แผนงาน

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ

.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
- ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
- ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
- ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ๑ ด้านการศึกษา
 ๒ ด้านเศรษฐกิจ
 ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

.....

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

.....

๑๑. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี และเสนอแนวความคิดหรือแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม(Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญจะมีผลลัพธ์เป็นอย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร

๑๒. วัตถุประสงค์

- ต้องมีความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และ ดัชนีชี้วัด เป็นต้น

๑๓. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่
๑
๒
๓
๔
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ
- วิทยากร
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ
- พนักงานขับรถ
รวมทั้งสิ้น

๑๕. สถานที่จัดโครงการ

.....

๑๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

.....

๑๗. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔								
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน												
-												
-												
๒. การดำเนินงาน												
-												
-												
๓. การติดตามและการประเมินผล												
-												
-												

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าตอบแทน

รวม บาท

.....

๒. ค่าใช้สอย

รวม บาท

.....

๓. ค่าวัสดุ

รวม บาท

.....

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

.....

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....

๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินงานโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

.....

.....

.....

๒๑.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

๒๑.๓ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดการจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้าน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อ ประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ซึ่งผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท.....ณน 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหนเรื่องอะไร)..... โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (๑)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เหตุการณ์ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินขึ้นตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมกันด้วยตัวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการขึ้น เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินขึ้น เลขที่สัญญาขึ้นและวันที่อนุมัติเงินขึ้นด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ประวัติผู้เขียน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นายถาวร อ่อนละออ
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
 สังกัด งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี
 เกิดวันที่ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๗ อายุ ๓๙ ปี

ประวัติการศึกษา

ปี ๒๕๖๒ ปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ปี ๒๕๕๐ ปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ปี ๒๕๔๖ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การตลาด วิทยาลัยการจัดการเพชรเกษม

ประวัติการทำงาน

- ได้รับการแต่งตั้งโดยพระราชทานุญาต เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการคณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.- มทร.พระนคร)
- กรรมการและเลขานุการคณะทำงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- คณะกรรมการดำเนินโครงการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้ของกองศิลปวัฒนธรรม
- คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔- ๒๕๖๓)
- คณะกรรมการดำเนินโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี

ประวัติการอบรม/ศึกษาดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
๑๐-๑๑ กย. ๖๓	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อ ทบทวนยุทธศาสตร์เครือข่ายเชิง ประเด็นโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี (เครือข่าย C- อพ.สธ.) ระยะ ๕ ปี	ณ โรงแรมเมธาวลัย อำเภอชะอำ จังหวัด เพชรบุรี	คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี
๑๙ ส.ค. ๖๓	๑ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวน แผนยุทธศาสตร์เครือข่าย C- อพ.สธ. ภาคกลางตอนล่าง และ ศึกษาดูงานโครงการพัฒนา	ณ . ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี และอำเภอหัว หิน จังหวัด	คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑๘ ก.ค. ๖๓	๑ วัน	อบรมความรู้เรื่อง พลาสติกพลิก โลก (ด้วยระบบออนไลน์) เลขที่ EXKJIM-CE๐๐๔๙๐๔	ณ ที่พักอาศัย	ศูนย์วิทยาศาสตร์และ วัฒนธรรมเพื่อ การศึกษาวิจัยเอ็ด
๒๔ ก.ค. ๖๓	๑ วัน	อบรมความรู้เรื่อง หลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงด้าน การศึกษา (ด้วยระบบออนไลน์) เลขที่ UZNIM๔-CE๐๐๑๙๕๒	ณ ที่พักอาศัย	ศูนย์การเรียนรู้ตาม หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงด้าน การศึกษา
๑๔ ก.ค. ๖๓	๑ วัน	อบรม (ด้วยระบบออนไลน์) ผ่านหลักสูตร สำนักงานสีเขียว	ณ ที่พักอาศัย	กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
๒๓ พ.ค.๖๓	๑ วัน	อบรม (ด้วยระบบออนไลน์) ผ่านหลักสูตรการจัดการระบบ บำบัดน้ำเสีย m-Learning	ณ ที่พักอาศัย	กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
๑๕ พ.ค.๖๓	๑ วัน	อบรม (ด้วยระบบออนไลน์) ผ่านหลักสูตรการจัดการขยะมูล ฝอยโดยชุมชน (CBM)	ณ ที่พักอาศัย	กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
๖ พ.ค.๖๓	๑ วัน	อบรม (ด้วยระบบออนไลน์)ผ่าน หลักสูตรโครงการพระราชดำริด้าน	ณ ที่พักอาศัย	กรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
๕-๖ ส.ค.๖๒	๒ วัน	สิ่งแวดล้อม ทฤษฎี ปฏิบัติ นวัตกรรม การประชุมหารือประเด็นงานวิจัย หัวข้อ สำนวนศักยภาพทรัพยากร ท้องถิ่น พื้นที่อุทยานธรรมชาติวิทยา ฯ	ณ. อุทยาน ธรรมชาติวิทยา บ่อ คลิ่ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี	คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑ มิ.ย.๖๒	๑ วัน	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ แนว ทางการสนองพระราชดำริโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	ณ. อาคารเคเอกซ์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี (บาง มด) กรุงเทพฯ	คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
๑-๒ พ.ค.๖๒	๒ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย เชิงประเด็นโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอัน (อพ.สธ.) ครั้งที่ ๓	ณ. ห้องประชุมสุร นารี ชั้น ๒ โรงแรม สุรสัมมาคาร มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
๒๖ มี.ค.๖๒	๑ วัน	การประชุมคณะกรรมการโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓	ณ. สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน (อาคาร ๓๕) มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชม งคลอีสาน	โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระ เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๔ ก.ค.๖๑	๑ วัน	ประชุมสัมมนาแนวทางการสนอง พระราชดำริโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	ณ. อุทยาน ธรรมชาติวิทยา บ่อ คลิ่ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี ณ. ห้องประชุม D- Hall (ศูนย์เทเวศร์)	เครือข่ายอุดมศึกษา เพื่อสนองพระราชดำริ
๖-๗ เม.ย.๖๑	๒ วัน	ประชุมแผนปฏิบัติการเครือข่าย C- อพ.สธ. ภาคกลางตอนล่าง ประจำปี ๒๕๖๑	ณ. ห้องประชุม บงกชรัตน์ ชั้น ๒ โรงแรมรอยัลริเวอร์	คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร กองกลาง

<u>วันเดือนปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>	<u>จัดโดย</u>
๑๔ พ.ย.๖๐	๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการโครงการ อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ และการประชุม คณะกรรมการอำนวยการจัดประชุม วิชาการและนิทรรศการ ทรัพยากร ไทย : ศักยภาพมากขึ้นให้เห็น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐	ห้องประชุมศาลา พระเกี้ยว จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอัน เนื่องมาจาก พระราชดำริฯ
๑-๒ มิ.ย.๖๐	๒ วัน	ศึกษาดูงานศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรม พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม บรมราชกุมารี	ศูนย์อนุรักษ์ พันธุกรรมพืช (อพ.สธ.) คลองไผ่ จังหวัดนครราชสีมา	มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒-๔ พ.ค.๖๐	๓ วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่าย เชิงประเด็นโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	ณ. ห้องประชุม ๘๐๑ ชั้น ๘ ตึก เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระ ชนมพรรษา ๒ มหาวิทยาลัย นเรศวร	มหาวิทยาลัยนเรศวร
๒๒ เม.ย.๖๐	๑ วัน	งานไปโอเพนเคย์ "จากฐานทรัพยากร ไทยที่มั่นคง สู่นวัตกรรมจัดการ ความหลากหลายทางชีวภาพอย่าง ยั่งยืน" การเสวนาวิชาการ เรื่อง การ ระดมทุนเพื่อการบริหารจัดการความ หลากหลายทางชีวภาพอย่างยั่งยืน	ณ. ชั้น ๒ ไลฟ์สไตล์ ฮอลล์ สยามพารากอน กรุงเทพฯ	โครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชฯ

<u>วันเดือนปี</u>	<u>ระยะเวลา</u>	<u>รายการฝึกอบรม/ดูงาน</u>	<u>สถานที่</u>	<u>จัดโดย</u>
๒๐ เม.ย.๖๐	๑ วัน	การประชุมคณะกรรมการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ และการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการประชุมวิชาการและนิทรรศการทรัพยากรไทย : ศักยภาพมากล้นมีให้เห็น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐	ณ. ห้องประชุม อาคารใหม่สวนอัมพร สำนักพระราชวัง พระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
๒๕ ก.ค.๕๙	๑ วัน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการความหลากหลายทางชีวภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	ณ. ห้องคริสตัล ๒๐๔ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพมหานคร	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓๐-๓๑ พ.ค.๕๙	๒ วัน	ประชุมวันสากลแห่งความหลากหลายทางชีวภาพ	ณ. ห้องแกรนด์บอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมเซ็นจูรีพาร์ค กรุงเทพฯ	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๗ พ.ค.๕๙	๑ วัน	การสัมมนารับฟังความคิดเห็นต่อร่างกรอบทิศทางการสนับสนุนเงินกองทุนสิ่งแวดล้อมตามมาตรา ๒๓ (๔) ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	ณ. ห้องวายุภักษ์ ๓ และ ๔ ชั้น ๔ โรงแรมเซ็นทรา	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๙ เม.ย.๕๙	๑ วัน	การประชุมสัมมนาแนวทางการสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	ณ. โรงแรมราชมงคลชมคลีน และศูนย์ธรรมชาติศึกษาป่าชายเลน ตำบลหนองแก อำเภอบางพลี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ต.สมาพรสุยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี