



**PHAS**  
PRABOROMARAJCHANOK INSTITUTE



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**  
**การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ**

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์  
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร โดยได้รวบรวม รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงสรุปสาระสำคัญของระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร เพื่อให้ถือปฏิบัติ อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไป ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ความเป็นมา</b>	๑ - ๒
ชื่อกระบวนการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต (Scope)	๑
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๓
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๓
<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b>	
Work Flow กระบวนการกระบวนการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	๔
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๕
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๘
วิธีการขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร	๙
แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๑๑
ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย	๑๒
ข้อควรระวัง	๑๓
<b>ภาคผนวก</b>	
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๕ - ๑๙
แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่าย	๒๐ - ๒๔
ตัวอย่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๒๕ - ๓๒

**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ**

**ชื่อกระบวนงาน**

งานการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้รับรู้และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย
๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

**ประโยชน์ของคู่มือ**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการ เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงาน
๓. ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร เพื่อประกอบการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม
๕. เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ให้กับผู้ตรวจสอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

**ขอบเขต (Scope)**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของผู้เบิก, การรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน, การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย, การนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ, การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate online , การตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate online, การจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินฯ, การนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติส่งจ่าย, การแจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับทราบ, การประทับตราจ่ายเงิน การจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งให้กับงานบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป สำหรับการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

## คำจำกัดความเบื้องต้น

**ค่าสมนาคุณวิทยากร** คือ เงินหรือค่าตอบแทนที่หน่วยงานหรือผู้จัดงานจ่ายให้แก่ "วิทยากร" เพื่อแสดงความขอบคุณในความรู้ ความสามารถ และเวลาที่อุทิศให้ในการมาบรรยาย ฝึกอบรม หรือเป็นผู้อภิปราย โดยอัตราการเบิกจ่ายต้องอิงตามระเบียบของทางราชการหรือขึ้นอยู่กับข้อตกลงตามความเหมาะสม

**การฝึกอบรม** หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ฝึกงาน ฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาจัด ที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

**การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

**การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**ใบสำคัญการเบิกจ่าย** หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสาร ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายจ่ายแต่ละรายการ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหาร ส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**ข้าราชการ** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**ลูกจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

**พนักงานราชการ** หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

**ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ** หมายถึงบุคคลตามข้อตกลงในสัญญาจ้างของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

## คำจำกัดความ ตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

**ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน** หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบัน  
**พนักงานสถาบัน** หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในสถาบันตำแหน่ง  
 คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาการ และตำแหน่งสายสนับสนุนประเภททั่วไป  
**ส่วนราชการ** หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาการ คณะและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี  
 ฐานะเทียบเท่าคณะหรือสำนัก

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก คณบดี หรือหัวหน้า  
 ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือสำนัก

**คณาจารย์ประจำ** หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์  
 ศาสตราจารย์ ในสถาบันพระบรมราชชนกและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาหรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งด้านการสอนในสถาบัน  
 พระบรมราชชนก ก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
 ศึกษา

**บุคลากรสายสนับสนุน** หมายความว่า บุคคลที่มีได้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและคณาจารย์ประจำซึ่ง  
 ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาในส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดสถาบัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วน  
 ราชการเจ้าของงบประมาณ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

### ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

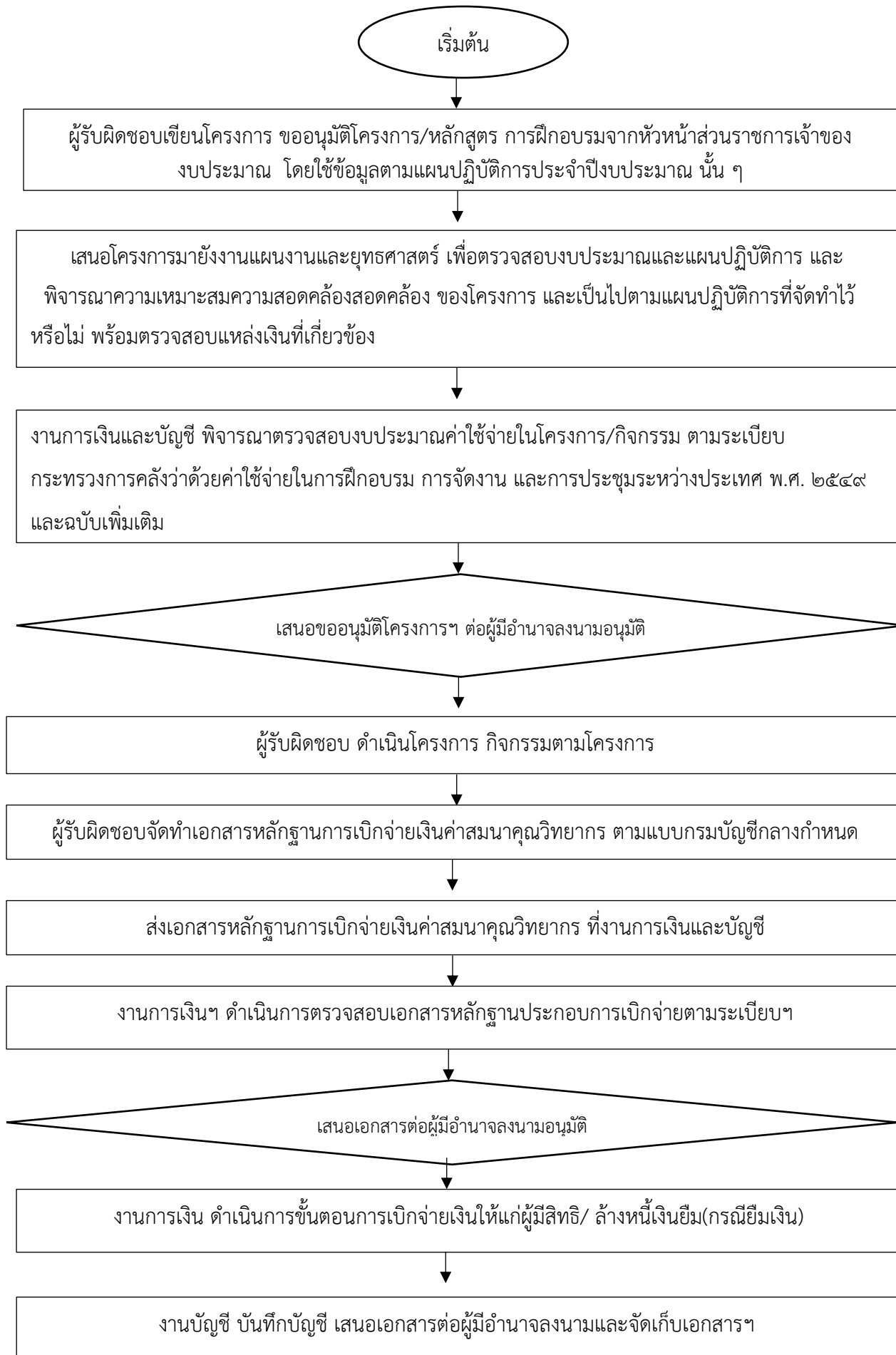
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
 พ.ศ. ๒๕๔๙

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

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
 ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ  
 การนาเงินส่งคลัง. พ.ศ. ๒๕๖๒

Work Flow กระบวนการ  
กระบวนการงาน การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร



## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

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

การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานแล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่าให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

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

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

### ความหมายของวิทยากร

วิทยากรให้คำนิยาม ได้ดังนี้

๑. ผู้บรรยาย
๒. ผู้อภิปราย
๓. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้(วิทยากรประจำกลุ่ม)
๔. ผู้ดำเนินการอภิปราย

### ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีไม่บุคคลตามข้อ ๑

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับจำนวนการชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าสี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มีไม่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <i>บรรยาย</i>	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <i>อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ</i>	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน (โดยรวมถึงผู้ดำเนินอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำ หน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย)
(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <i>แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</i>	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรมีวิทยากรเกิน กว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้ เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายใน จำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

### การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก  
รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมี  
กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่าย  
ค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
➤ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ(ไม่ ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม)	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
➤ วิทยากรที่มีใช่บุคคลของรัฐ	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

\* กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์  
ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่  
กำหนดข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

\*\* การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

\*\* วิทยากรในสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้  
แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

## เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ (ครบชุด)</p> <p>๒. กำหนดการ : ตารางเวลาการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่มีการระบุหัวข้อ ชื่อวิทยากร และระยะเวลาอย่างชัดเจน</p> <p>๓. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๔. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร จากหน่วยงานของวิทยากร <b>หรือ</b> สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ให้วิทยากรลงนาม และเขียนข้อความ "ยินดีรับเป็นวิทยากร" ในสำเนาหนังสือเชิญฯ (กรณีไม่มีหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร จากหน่วยงานฯ) และ แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร</p> <p>๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ</p> <p>๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๘. ประวัติวิทยากร (Resume/CV): ประวัติย่อเพื่อประกอบการพิจารณาความเชี่ยวชาญ</p> <p><b>**กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย**</b></p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

### วิธีการขั้นตอนการเบิกจ่ายสมนาคุณวิทยากร

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. เขียนโครงการ ↓	เขียนโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
๒. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ↓	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ไปยัง ๑. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อตรวจสอบงบประมาณ และแผนปฏิบัติการและพิจารณาความเหมาะสมความ สอดคล้องของโครงการและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ จัดทำไว้หรือไม่ พร้อมตรวจสอบแหล่งเงินที่เกี่ยวข้อง  ๒. งานการเงินและบัญชี พิจารณาตรวจสอบงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับเพิ่มเติม ๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบ	๑ - ๒ วันทำการ
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ↓	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ๑. จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย ๒. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ๓. จัดทำตารางกำหนดการที่ถูกต้องตามระเบียบ	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
๔. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ↓	- ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ - จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายให้วิทยากรลงลายมือชื่อ - จัดเตรียม/ ทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ
๕. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ↓	เอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร จากหน่วยงาน ของวิทยากร <b>หรือ</b> สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ให้วิทยากรลง นาม และเขียนข้อความ "ยินดีรับเป็นวิทยากร" ในสำเนาหนังสือเชิญฯ (กรณีไม่มีหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร จาก หน่วยงานฯ) และ แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร ๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ๕. โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ (ครบชุด) และ กำหนดการ (Agenda) : ตารางเวลาการฝึกอบรม หรือสัมมนาที่มีการระบุหัวข้อ ชื่อวิทยากร และ ระยะเวลาอย่างชัดเจน ๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ตาม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๖. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑. เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ให้งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. งานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ** กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับเพื่ออนุมัติ ** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	-ผู้ปฏิบัติงาน -งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒ วันทำการ
๗. การจ่ายเงิน	๑. งานการเงินและบัญชี จัดทำขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai - จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๒ หรือ บข.๐๓) - นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS (Web Online) ๒. เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ (อม.๑ และ อม.๒)  <u>กรณี ส่งให้ใบสำคัญใช้เงินยืม</u> - งานการเงินฯ - ออกใบรับ/การล้างหนี้เงินยืม	-งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒ วันทำการ
๘. ตรวจสอบการโอนเงิน	งานการเงินและบัญชี ติดตามการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ผ่าน Ktb Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย	-งานการเงินฯ (หน.การเงิน)	๑-๒ วันทำการ
๙. การจ่ายเงิน	๑. งานการเงินและบัญชี จัดทำรายละเอียด และบันทึกขออนุมัติโอนเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. เสนอหนังสือขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ๓. นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS (Web Online) (อม.๑ และ อม.๒)	-งานการเงินฯ (หน.การเงิน)	๑ วันทำการ
๑๐. แจ้งผู้มีสิทธิ	งานการเงินและบัญชี แจ้งผู้ที่รับผิดชอบในการขออนุมัติเบิกเงินฯ รับทราบ	-งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒-๕ นาที
๑๑. ประทับตราจ่ายเงิน	งานการเงินและบัญชี ประทับตราจ่ายเงินในชุดเอกสารขอเบิกเงิน เมื่อจ่ายมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	-งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒-๕ นาที/ ชุด
๑๒. บันทึกการจ่าย	-งานการเงินและบัญชี บันทึกการจ่าย ขบ.๐๕ ผ่านระบบ New GFMS Thai -เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ		๕ นาที  ๑-๒ วันทำการ
๑๓. การบันทึกบัญชี	- งานบัญชี งานการเงินและบัญชี บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai -เสนอเอกสารต่อผู้ ตรวจสอบ/สอบทาน และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ในเอกสารการบันทึกบัญชี	-งานการเงินฯ (จนท.บัญชี)	๓๐ นาที  ๑-๒ วันทำการ
๑๔. การเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน	งานบัญชี งานการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสารตามลำดับการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีเก็บที่ปลอดภัยในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี ตามระเบียบของราชการ	-งานการเงินฯ (จนท.บัญชี)	๑๐ นาที

## แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

การตรวจสอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องอ้างอิงตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม โดยผู้ตรวจสอบเอกสารจะต้องพิจารณาหลักเกณฑ์สำคัญ ดังนี้

### ๑. อัตราการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

อัตราค่าสมนาคุณจะจ่ายตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (หักเวลาพักออก) โดยแบ่งตามวิทยากรและประเภทการอบรม

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ :

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

ประเภท ข และอื่นๆ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรบุคคลภายนอก :

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

ประเภท ข และอื่นๆ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(หมายเหตุ: กรณีโครงการมีความยุ่งยากซับซ้อน อาจเบิกจ่ายในอัตราที่สูงขึ้นตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานได้)

### ๒. จำนวนวิทยากรที่เบิกได้

- ลักษณะการบรรยาย : เบิกได้ ไม่เกิน ๑ คน ต่อช่วงเวลา

- ลักษณะการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ : เบิกได้ ไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายแล้ว)

- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ สัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

### ๓. การนับเวลาและการคำนวณชั่วโมง

นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (กำหนดการ) โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- แต่ละชั่วโมงการอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

- หากอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้ทั้งหมด (๕๐%)

### ๔. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับให้มาเป็นวิทยากร จากหน่วยงานของวิทยากร

**หรือ** สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ให้วิทยากรลงนาม และเขียนข้อความ "ยินดีรับเป็นวิทยากร"

ในสำเนาหนังสือเชิญฯ (กรณีไม่มีหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร จากหน่วยงานฯ) และ แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร

- ตารางกำหนดการอบรม (Schedule) ที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (เอกสารครบชุด) ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ

- แบบขอให้ออนเงินผ่าน ktb และ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร (กรณีเบิกจ่ายให้วิทยากร)

- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม และลายมือชื่อวิทยากร (เซ็นรับเงิน/ลงเวลาปฏิบัติงาน)

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- บันทึกขอส่งใช้เงินยืม (กรณี ยืมเงิน)

### ๕. การตรวจสอบเงื่อนไขอื่นๆ

- ตรวจสอบว่าวิทยากรปฏิบัติหน้าที่จริงตามกำหนดการหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเวลาที่ทำการบรรยายซ้อนทับกับงานอื่น หรือเวลาราชการปกติหรือไม่

- ตรวจสอบการอนุมัติให้จัดโครงการและอนุมัติเบิกจ่ายว่าถูกต้องตามอำนาจหน้าที่หรือไม่

- ประวัติวิทยากร

## วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
๒. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. ตรวจสอบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ทางวิทยากรทราบถึงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน
๔. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินวิทยากร ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทุกส่วน ในใบสำคัญรับเงิน รวมถึงจำนวนเงินต้องไม่เกินจากอัตราที่กำหนดในระเบียบ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน รายละเอียดรายการต้องถูกต้องครบถ้วน
๕. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้อง ตามแหล่งเงินหรือไม่ รวมถึงรายละเอียดในเอกสาร จำนวนเงิน ตัวเลข ตัวอักษร การลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน และมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
๖. หลักฐานในการประกอบการเบิกจ่ายต้องครบถ้วน และมีความถูกต้องของเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๗. ตรวจสอบวงเงิน ตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ(ต้องไม่เกินวงเงิน รายละเอียดตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ)
๘. ตรวจสอบการเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างาน/ฝ่าย/สาขาวิชา หรือรอง ผอ.กลุ่มงานฯ
๙. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเข้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

### ข้อสังเกต

- \* วิทยากรที่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือแม่ชี ควรเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราข้าราชการ
- \* วิทยากรที่เป็นข้าราชการบำนาญ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสามารถเบิกได้ในอัตราเอกชน

### ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
๒. ตารางกำหนดการอบรมระบุชื่อวิทยากร หรือ ช่วงเวลาการบรรยายของวิทยากรไม่ตรงกับที่เบิก
๓. ตารางกำหนดการอบรม (Schedule) การเขียนประเภทลักษณะ ไม่ชัดเจน เช่น การบรรยาย, การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ หรือการอภิปรายกลุ่ม แบ่งกลุ่ม (แบ่งกลุ่มไม่ชัดเจน) หรือใส่รายชื่อวิทยากรไม่ครบ หรือมีการใช้คำว่า “วิพากษ์”
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ระบุเวลาการบรรยาย หรือ ระบุเวลาการบรรยายไม่ตรงกับตารางกำหนดการฝึกอบรม หรือไม่ระบุประเภทลักษณะการอภิปรายกลุ่ม แบ่งกลุ่ม (แบ่งกลุ่มไม่ชัดเจน)
๕. ความผิดพลาดในการเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เช่น ระบุรายละเอียดที่อยู่ผิด หรือจำนวนเงินผิดพลาด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร หมาอายุ
๗. ไม่แนบตารางกำหนดการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากรว่าถูกต้องหรือไม่
๘. การนับเวลาคลาดเคลื่อน
๙. เบิกค่าวิทยากรในอัตราที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับลักษณะการอบรม เช่น อภิปราย บรรยาย ฝึกปฏิบัติ
๑๐. ไม่แนบบิลลงชื่อที่มีลายมือชื่อผู้เข้าอบรม
๑๑. ขาดหนังสือเชิญวิทยากร หรือ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๑๒. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหาก มีการแก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)
๑๓. หลักฐานการจ่ายเงิน สรุปรูปประเภทลักษณะ และยอดเงิน ไม่ถูกต้อง
๑๔. การฝึกอบรมที่มีการนำเสนอผลงาน และมีผู้วิพากษ์ ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้วิพากษ์ได้

**ข้อควรระวัง**

๑. วิทยากรที่ทำหน้าที่สรุปผลการดำเนินโครงการ ไม่ควรเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
๒. การฝึกอบรมที่มีการนำเสนอผลงาน และมีผู้วิพากษ์ ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้วิพากษ์ได้
๓. การดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรที่มาบรรยาย หรือ พาเยี่ยมชมสถานที่ ไม่ได้  
กรณีจะเบิก จะต้องกำหนดไว้ในกำหนดการให้ชัดเจน (การบรรยาย / แบ่งกลุ่ม / อภิปรายกลุ่ม)
๕. ตารางอบรม จะต้องระบุลักษณะการอบรมให้ชัดเจน (การบรรยาย / แบ่งกลุ่ม / อภิปรายกลุ่ม)  
กรณีแบ่งกลุ่ม จะต้องระบุว่าประจำกลุ่มใด เรื่องใด
๖. ตารางการฝึกอบรมที่มีพิธีเปิด - ปิด ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

## ภาคผนวก

# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

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

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง”

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

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

## หน้า ๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

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

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมกันได้



**แบบฟอร์มเอกสารเบิกจ่าย**  
**วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี**

๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี...		
โครงการ.....		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า.....		
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....		
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....		
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วันที่.....		
บรรยาย เรื่อง..... หรือ อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม/ฝึกปฏิบัติ เรื่อง.....		
กลุ่มที่...../ ฐานที่..... เวลา.....น.		
จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวม(บาท)		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน	
(.....)		
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน	
(.....)		
<small>หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้าให้บริการอย่างแท้จริง)</small>		

## ใบสำคัญรับเงิน

### สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม...วิทยาลัยการสาธารณสุขสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี...

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....**ชื่อ สกุล** พร้อมที่อยู่ตามสำเนาบัตรประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก                      วิทยาลัยการสาธารณสุขสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี                      ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วันที่ .....		
หัวข้อเรื่อง ..... <b>ชื่อหัวข้อที่บรรยายหรืออภิปรายฯ</b> .....		
เวลา.....น. จำนวน .....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
วันที่ .....		
หัวข้อเรื่อง ..... <b>ชื่อหัวข้อที่บรรยายหรืออภิปรายฯ</b> .....		
เวลา.....น. จำนวน .....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
<b>รวม(บาท)</b>		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....**ชื่อวิทยากร**.....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....**ผู้ยืมเงิน(กรณียืมเงิน)**.....ผู้จ่ายเงิน

ใส่ที่อยู่ตาม  
บัตรประชาชน

๒. แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร (กรณีไม่มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน)

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

จัดโดย.....

เรื่อง การตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำโครงการ.....  
ระหว่างวันที่.....ณ..... ทั้งนี้ได้เรียนเชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ระหว่างวันที่.....  
ตามรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้าพเจ้า

- ยินดีรับเป็นวิทยากร
- ไม่สามารถรับเป็นวิทยากร

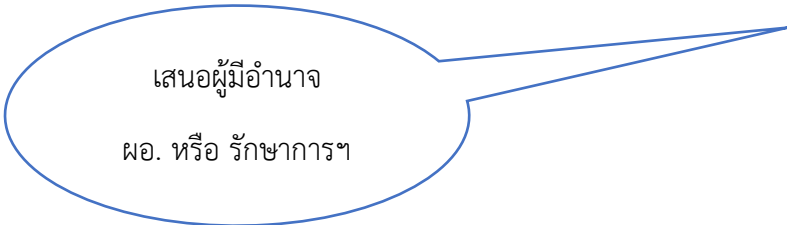
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ สธ.1104.07/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย งาน/หลักสูตร.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการจัดโครงการ.....ระหว่าง.....ณ.....นั้น

บัดนี้ การดำเนินการโครงการได้สำเร็จลุล่วง บรรลุตามวัตถุประสงค์ งาน/หลักสูตร.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับโครงการฯ ดังนี้

ระหว่างวันที่.....

-ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย จำนวนเงิน ..... บาท

-ค่าสมนาคุณวิทยากร อภิปรายกลุ่ม แบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม จำนวนเงิน ..... บาท

-ค่าสมนาคุณวิทยากร อภิปรายคณะ/สัมมนาเป็นหมู่คณะ จำนวนเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบเรียนมารพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างการเขียนเอกสารเบิกจ่าย

### ๑. การเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี...		
โครงการ...โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทฤษฎีปฏิบัติพัฒนาระบบภายในและระหว่างประเทศ...		
วันที่.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2569...		
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....		
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการ		
สาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วันที่...6... มีนาคม 2569...		
อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เรื่องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ สืบสานสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นของนักศึกษาอย่างยั่งยืนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านกิจการนักศึกษาและสืบสานวัฒนธรรม		
กลุ่มที่ .....เวลา...10.00-16.00 น.....จำนวน .....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท เป็นเงิน		
อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เรื่องการวางแผนการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมสังคมพหุวัฒนธรรม		
กลุ่มที่ .....เวลา...19.00-21.00 น.....จำนวน .....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท เป็นเงิน		
วันที่...7 มีนาคม 2569.....		
อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เรื่องการเรียนรู้วัฒนธรรมสังคมพหุวัฒนธรรม ศึกษาวัฒนธรรมของผู้คนลุ่มน้ำโขงในอดีต ณ อุทยานแห่งชาติผาแต้ม และศึกษาศูนย์ปฏิบัติการหอผ้าพื้นบ้าน ของจังหวัดอุบลราชธานี		
กลุ่มที่ .....เวลา...09.00-12.00 น.....จำนวน .....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท เป็นเงิน		
อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นของนักศึกษาอย่างยั่งยืน		
กลุ่มที่ .....เวลา...13.00-18.00 น.....จำนวน .....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท เป็นเงิน		
อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การจัดการกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมสังคมพหุวัฒนธรรม		
กลุ่มที่ .....เวลา...19.00-22.00 น.....จำนวน .....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท เป็นเงิน		
วันที่...8 มีนาคม 2569.....		
อภิปรายกลุ่ม/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การจัดการเสริมสร้างศักยภาพผู้นำนักศึกษาด้านกิจการนักศึกษาและสืบสานวัฒนธรรมระดับชาติด้วยพลังเครือข่ายอุดมศึกษา		
กลุ่มที่ .....เวลา...09.00-12.00 น.....จำนวน .....ชั่วโมง ๗ ละ.....บาท เป็นเงิน		
สำหรับโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทฤษฎีปฏิบัติพัฒนาระบบภายในและระหว่างประเทศ ในระหว่างวันที่ 6-8 มีนาคม 2569 ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และเขื่อนสิรินธร อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....	รวม(บาท)	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน		
(.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		

ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....วิทยาลัยการสาขารวมสุขสิรินธร, จังหวัดอุบลราชธานี  
โครงการ/ หลักสูตร, โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนากลยุทธ์และการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์  
(Outcome-Based Education : OBE) เพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตรและกระบวนนิเทศฯ ตัวชี้วัด มคอ. 5 ปีการศึกษา 2568  
วันที่...27...เดือน...มีนาคม...พ.ศ...2569

ข้าพเจ้า.....นายวิเชษฐ์ ธินิง.....อยู่บ้านเลขที่...80/989...หมู่ที่... ๑๑๑...ซอย...พุทธบูชา ๙๔ ตำบลหนองบัว...อำเภอ/เขต...ทุ่งศรี  
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร  
ได้รับเงินจาก.....วิทยาลัยการสาขารวมสุขสิรินธร, จังหวัดอุบลราชธานี.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าสมนาคุณวิทยากร		
วันที่ 25 มีนาคม 2569      อภิปรายกลุ่ม/ทำกิจกรรม		
หัวข้อเรื่อง 1) การออกแบบหลักสูตรย้อนกลับ (Backward Curriculum Design) ศาสตร์การออกแบบหลักสูตร (3 ชม.) ตามแนวทาง OBE และเทคนิคการเขียน SMART ELOs ให้สอดคล้องกับความต้องการของโลกยุคใหม่ 2) Clinic ให้คำปรึกษา วิทยากรภายนอกร่วมวิพากษ์และปรับปรุงร่าง ELOs ของแต่ละหลักสูตร ( 3 ชม.)		
ให้ความช่วยเหลือและวัดผลได้จริง		
จำนวน 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	3,600	-
วันที่ 26 มีนาคม 2569      อภิปรายกลุ่ม/ทำกิจกรรม		
หัวข้อเรื่อง 1) การเชื่อมโยงผลลัพธ์สู่กระบวนการเรียนการสอน (Curriculum Mapping) "Constructive ( 3 ชม.) Alignment การเชื่อมโยง ELOs ตูระดับรายวิชา (LLOs)" และการออกแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ 2) การจัดการ Curriculum Mapping (แบบกระจายความรับผิดชอบ) และการวางแผนการสอนที่เน้น ( 3 ชม.) Active Learning เพื่อตอบสนองผลลัพธ์การเรียนรู้		
จำนวน 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	3,600	-
วันที่ 27 มีนาคม 2569      อภิปรายกลุ่ม/ทำกิจกรรม		
หัวข้อเรื่อง 1) การประเมินผลและการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Assessment & GAP Closure) เทคนิค ( 3 ชม.) การออกแบบเกณฑ์การประเมินผลแบบ Rubrics ที่สะท้อนสมรรถนะผู้เรียนและการทำสรุปเพื่อปิดวงจรคุณภาพ (Closure plan) 2) การนำเสนอผลงานรายหลักสูตร และการสรุปบทเรียน (AAR) เพื่อจัดทำแผน GAP Closure Plan ( ๓ ชม.)		
ความคืบหน้าโครงการ		
จำนวน 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท เป็นเงิน	3,600	-
รวม(บาท)	10,800	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(น.....)

วิทยาลัยการ  
23 มี.ค. 2569

*Am*

## ๒. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร กรณี ไม่มีหนังสือตอบรับจากหน่วยงาน

สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ให้วิทยากรลงนาม และเขียนข้อความ "ยินดีรับเป็นวิทยากร" ในสำเนาหนังสือเชิญฯ (กรณีไม่มีหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร จากหน่วยงานฯ) และ แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร

ที่ สส ๑๑๐๘.๐๗/๒๖๒๖



๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร  
เรียน คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education : OBE) เพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มคอ.๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๓ แผ่น  
๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education : OBE) เพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มคอ.๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องกรอบแบบฝึกชุดแบบย้อนกลับ (Backward Design) และหลักการ Constructive Alignment ตามเกณฑ์ AUN-QA Ver.๔ และเพื่อให้อาจารย์สามารถออกแบบและปรับใบประเมิน ELOs ให้ชัดเจน วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) นั้น

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือ รศ.ดร.สันติรัฐ นิ่มละออง และ ผศ.ดร.พิเชษฐ์ พิธิกิจ เป็นวิทยากรในโครงการฯ ดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่ออภิปรายในหัวข้อ ดังนี้

๑. การขับเคลื่อนหลักสูตรสู่ OBE: จากภาคเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ (LOs) สู่การทำ Curriculum Mapping ที่เชื่อมโยงมาตรฐานวิชาชีพและอุตสาหกรรม
๒. กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และการวัดผลตามสภาพจริง เพื่อรองรับสมรรถนะผู้เรียนตามแนวทาง Outcome-Based Education (OBE)

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์แนบตอบรับเป็นวิทยากรในร่างแนบนี้ให้ทราบอันถือ  
qa.scpubh@scphub.ac.th ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดสอบถามได้ที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ท่านตอบรับการฯ ขอเป็นพระคุณด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
  
(ผศ.ดร.พิเชษฐ์ พิธิกิจ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี

(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี

(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี

(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี

(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี

ใบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education : OBE) เพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มคอ.๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔  
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุมมนทรี ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง การตอบรับเป็นวิทยากร  
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education : OBE) เพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มคอ.๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมมนทรี ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามรายละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานีเป็นอย่างยิ่งที่เกียรติเชิญข้าพเจ้าครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ  
  
(ผศ.ดร.พิเชษฐ์ พิธิกิจ)  
อาจารย์ประจำภาควิชาครุศาสตร์หรือกลุ่มคณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ  
 พร้อม  
 ขาด  
 เป็นข้อให้พร้อมในการพบเสนอ  
 ไม่รู้

  
(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี  
19 มี.ค. 2569

เรียน คณบดี

๑. ส่งไปขอพิจารณา
๒. ส่งเอกสาร รศ.ดร.สันติรัฐ ๒๕๖๔ ผศ.ดร.พิเชษฐ์ พิธิกิจ ๒๖๒๖

ขอแสดงความนับถือ  
ผศ.ดร.พิเชษฐ์ พิธิกิจ

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นายอภิสิทธิ์ ธานี)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี  
19 มี.ค. 2569

## ตัวอย่างหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

ที่ ศธ ๐๔๓๕๑๓.๓๙/๑๐๓



โรงเรียนนาเย็ยศึกษา รัชมิ่งคลาภิเชก  
๘๕ หมู่ ๕ อำเภอนาเย็ย  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๓๖๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานีที่ ศธ ๑๑๐๔.๐๗/๒๘๔

ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษนักศึกษาเพื่อก้าวเข้าสู่ World Class University for Primary Care (ค่ายพัฒนาการเรียนรู้ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ) ระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๘ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ อารยารีสอร์ต โขงเจียม ริเวอร์ไซด์ อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี และได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ โรงเรียนนาเย็ยศึกษา รัชมิ่งคลาภิเชก อนุญาตให้ นายเจษฎาภรณ์ หมั่นนิยม ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ อารยารีสอร์ต โขงเจียม ริเวอร์ไซด์ อำเภอโขงเจียม จังหวัดอุบลราชธานี และอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถ กต ๙๗๙๖ อุบลราชธานี ในการเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเย็ยศึกษา รัชมิ่งคลาภิเชก

กลุ่มบริหารบุคคล

โทรศัพท์ ๐๘๓ - ๘๗๗๕๑๐๓๖ , ๐๖๒ - ๖๕๔๗๙๓๒

E-mail Nayiaschool@hotmail.com

Website www.nayiasuksa.ac.th

## ๓. ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายใน และหนังสือตอบรับของวิทยากรภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ - ๗๖ ต่อ ๑๒๓.

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗.๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข กลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาและฝึกทักษะการปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามมาตรฐานและเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม นั้น

หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากรในการบรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติทักษะการปฐมพยาบาล ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ดังรายนามต่อไปนี้

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนต์ทิพย์ อรุณกมลพัฒน์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์           |
| ๒. นางนุจรินทร์ แก่นบุปผา                    | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ   |
| ๓. นางนัจรินทร์ ผิวม่วง                      | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ   |
| ๔. นางพนาวาพร โฉมงาม                         | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ   |
| ๕. นางกัญยารัตน์ ชีราวุฒิ                    | ตำแหน่ง อาจารย์                      |
| ๖. นายวรากร นามจันทร์                        | ตำแหน่ง นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นายวิรัชชัย เต็มใจ)

อาจารย์

หัวหน้าหลักสูตรผู้ช่วยสาธารณสุข



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ - ๗๖ ต่อ ๑๒๓.

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข กลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาและฝึกทักษะการปฐมพยาบาลเบื้องต้นตามมาตรฐานและเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม และได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากรในการบรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติทักษะการปฐมพยาบาล ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุข สิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุนต์ทิพย์ อรุณกมลพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยินดีรับเป็นวิทยากรในการบรรยายและแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติทักษะการปฐมพยาบาล โครงการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยสาธารณสุข ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนต์ทิพย์ อรุณกมลพัฒน์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

## ๔. ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายใน และหนังสือตอบรับของวิทยากรภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ - ๗๔ ต่อ ๔๑๐๓

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) รุ่นที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยการอบรมแบบผสมผสาน รูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และอบรมแบบเผชิญหน้า ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนศุภดา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน เป็นวิทยากร โครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) รุ่นที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑) นางรับขวัญ	เชื้อลี	อาจารย์
๒) ผศ.จินดา	คำแก้ว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๓) นางนัจฉรินทร์	ผิวมอง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔) นายถนอม	นามวงศ์	อาจารย์
๕) นางสาวปวีชยา	สีมวงษ์	อาจารย์
๖) นางสาวพิมพ์ชนก	ทองทวน	อาจารย์
๗) นางสาวสิริสุดา	วงษ์ใหญ่	อาจารย์
๘) นางสาวกิตติยา	ศรีมาฤทธิ	อาจารย์
๙) นางสาวศศายุ	ผลแก้ว	อาจารย์
๑๐) นายคณัฐวุฒิ	พลวงเทพ	เภสัชกรชำนาญการ
๑๑) นางสาวสุภารัตน์	บุญพอ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒) นางสาวภาวณา	ไม้แก้ว	ช่างเทคนิคบริการ
๑๓) นายศุภกวีพัฒน์	พลหาญ	นักทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์วิทยากร ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุภารัตน์ บุญพอ)

นักทรัพยากรบุคคล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๑ ๐๒๗๐ - ๔

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗/ วันที่ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรจังหวัดอุบลราชธานี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) รุ่นที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยการอบรมแบบผสมผสาน รูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และอบรมแบบเผชิญหน้า ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนศุภดา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดตามความแจ้งแล้ว นั้น


ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอเรียนให้ทราบว่า ข้าพเจ้ายินดีรับเป็นวิทยากรตามวัน และเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

## ๕. ตัวอย่างกำหนดการที่ถูกต้อง

	
<p>กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ในการพัฒนาหลักสูตรต้นแบบ การพัฒนาอาจารย์ด้านสุขภาพปฐมภูมิ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี</p> <p>.....</p>	
<p>วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.</p>	<p>ลงทะเบียน พิธีเปิดการประชุม โดย ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.นพ.วิชัย เทียนถาวร อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กล่าวรายงาน โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อริญญา เชาวลิศ รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p>
<p>เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.</p>	<p>บรรยาย เรื่อง ทักษะอาจารย์ต้นแบบด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.นพ.วิชัย เทียนถาวร อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p>
<p>เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>บรรยาย เรื่อง แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรต้นแบบเพื่อพัฒนาอาจารย์ ด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อริญญา เชาวลิศ รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p>
<p>เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน อภิปราย เรื่อง แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะอาจารย์ด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิใจ เจริญสุข รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พยงค์ เทพอักษร รักษาการแทนผู้อำนวยการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บดินทร์ ภาคอุดม ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่ ดำเนินการอภิปราย โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศิษฐ์ พลชนะ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุพรรณบุรี</p>
- ๒ -	
<p>เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.</p>	<p>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะอาจารย์ด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มที่ ๑ สมรรถนะด้านค่านิยม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิใจ เจริญสุข รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มที่ ๒ สมรรถนะด้านความรู้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พยงค์ เทพอักษร รักษาการแทนผู้อำนวยการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มที่ ๓ สมรรถนะด้านทักษะ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บดินทร์ ภาคอุดม ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่</p>
<p>วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.</p>	<p>บรรยาย เรื่อง การวิเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตรต้นแบบการพัฒนา อาจารย์ด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิใจ เจริญสุข รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p>
<p>เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง ออกแบบรายวิชา กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และการประเมินผลรายวิชาด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มที่ ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิใจ เจริญสุข รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มที่ ๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พยงค์ เทพอักษร รักษาการแทนผู้อำนวยการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มที่ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศิษฐ์ พลชนะ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก และ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุพรรณบุรี กลุ่มที่ ๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บดินทร์ ภาคอุดม ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่</p>
<p>เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง ออกแบบเนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และการประเมินผลด้านสุขภาพปฐมภูมิ โดย วิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มที่ ๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิใจ เจริญสุข รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มที่ ๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พยงค์ เทพอักษร รักษาการแทนผู้อำนวยการบดีสถาบันพระบรมราชชนก กลุ่มที่ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศิษฐ์ พลชนะ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุพรรณบุรี</p>

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อพัฒนาวิจัยและนวัตกรรมสุขภาพด้านการส่งเสริมและควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ภายใต้โครงการสร้างชุมชนสุขภาพด้วยสภ.โมเดล 2022: 1 วิทยาลัย 1 ชุมชน เติตพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (2565 - 2567)  
วันที่ ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม ทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

**วันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕**

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ  
โดย นายพยงค์ เทพอักษร  
ประธานคณะกรรมการด้านวิจัยและบริการวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายเรื่อง เรื่อง การสนทนาสร้างแรงจูงใจในการปรับตัวกิจกรรมป้องกันโรคและควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง  
โดย นายแพทย์เทอดศักดิ์ เดชคง ที่ปรึกษากกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
- ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ชี้แจงการประชุมกลุ่ม  
โดย นายพยงค์ เทพอักษร  
ประธานคณะกรรมการด้านวิจัยและบริการวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่ม เรื่อง การสร้างขีดความสามารถด้านการวิจัยด้านการส่งเสริมและควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ภายใต้โครงการ สภ. โมเดล สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน  
วิทยากรกลุ่มที่ ๑ ร.ศ.วสุธร ตันวัฒนกุล รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
นายณรงค์ ใจเที่ยง ที่ปรึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๒ ศ.ร.พญ. วณิชา ชื่นก่องแก้ว รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
นายพยงค์ เทพอักษร ประธานคณะกรรมการด้านวิจัยฯ  
วิทยากรกลุ่มที่ ๓ ร.ศ.วิทยา อยู่สุข คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
นางสาวอาภาพร กฤษณพันธ์ุ รักษาการแทนรองคณบดี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๔ นางสาวศุภรีใจ เจริญสุข ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
นางสาวฐิติพร สุแก้ว เกษียรชำนานู  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๕ นางกมลรัตน์ เทอร์เนอร์ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์  
นางสาวอมารสิ อัมพันธ์ิรัตน์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล

**วันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (ต่อ)**

- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. แบ่งกลุ่ม เรื่อง การสร้างขีดความสามารถด้านการวิจัยด้านการส่งเสริมและควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ภายใต้โครงการ สภ. โมเดล สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (ต่อ)  
วิทยากรกลุ่มที่ ๑ ร.ศ.วสุธร ตันวัฒนกุล รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
นายณรงค์ ใจเที่ยง ที่ปรึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๒ ศ.ร.พญ. วณิชา ชื่นก่องแก้ว รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
นายพยงค์ เทพอักษร ประธานคณะกรรมการด้านวิจัยและบริการ  
วิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๓ ร.ศ.วิทยา อยู่สุข คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
นางสาวอาภาพร กฤษณพันธ์ุ รักษาการแทนรองคณบดี  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๔ นางสาวศุภรีใจ เจริญสุข ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
นางสาวฐิติพร สุแก้ว เกษียรชำนานู  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์  
วิทยากรกลุ่มที่ ๕ นางกมลรัตน์ เทอร์เนอร์ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์  
นางสาวอมารสิ อัมพันธ์ิรัตน์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล  
บรมราชชนนี เชียงใหม่  
วิทยากรกลุ่มที่ ๖ นายพิศิษฐ์ พลชนะ ผู้ช่วยอธิการบดี  
นายถนอมศักดิ์ บุญสุ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี  
วิทยากรกลุ่มที่ ๗ นางสาวเบญจพร รัชตารมย์ รักษาการผู้อำนวยการ  
กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม สถาบันพระบรมราชชนก  
นางสาวตัญญาณ์ ตรีเกษตวัน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล  
พระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. นำเสนอผลการประชุมกลุ่ม
- ๑๖.๓๐ น. สรุปการประชุม  
โดย นายพยงค์ เทพอักษร  
ประธานคณะกรรมการด้านวิจัยและบริการวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

**หมายเหตุ** รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม

ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. ช่วยบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

