รายงานผลการดำเนินงาน
การจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2563
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT
LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY

การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563

ผู้จัดทำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. พิมผกา โพธิลังกา

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ

บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

รองศาสตราจารย์ธิติมา คุณยศยิ่ง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรวิศ มูลอินต๊ะ	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ ดร. ปัณณทัต กัลยา	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
อาจารย์ ดร. ณรงค์ คชภักดี	รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
นางกัลยา เขื่อนแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุภัค โนกุล	เจ้าหน้าที่วิจัย
นางธัญญพัทธ์ ทิพย์ศุภวงศ์	นักวิจัย
นายพหล แสนสมชัย	นักวิจัย
นางอภัสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นายลิขิต ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ Knowledge Management (KM) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือ ความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีความสนใจ ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุม การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง ตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมาก

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ ความสามารถในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้มีการจัดการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ ประจำปีการศึกษา 2563

คณะกรรมการการจัดการความรู้
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและนำมาประมวลผลเป็นสารสนเทศโดยนำความรู้ ที่พัฒนาผ่านการกลั่นกรองให้ ได้มาซึ่งความรู้ที่ทันสมัย เหมาะสม เป็นแหล่งรวบรวมขุมปัญญา และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจทั่วไป

เป้าหมาย (KM) เพื่อการนำ ความรู้ไปใช้ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ประโยชน์ (KM) เพื่อเป็นการ พัฒนาคน เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในองค์กร

เพื่อเป็นการ พัฒนางาน เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้นในการทำงาน

เพื่อเป็นการ พัฒนาความรู้ในองค์การ การมีความรู้ การนำมาใช้และการรักษาความรู้เหล่านั้นไม่ให้สูญหาย

การจัดการความรู้ที่มีแล้วและที่เกิดขึ้นใหม่ในองค์กร ขณะปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้ที่สำคัญและเป็นปัญหา ที่จะต้องนำมาจัดการในองค์การ เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาในการทำงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ได้มา ซึ่งองค์ความรู้ใหม่ๆ เมื่อได้องค์ความรู้มากแล้วก็ต้องรักษา และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ไปสู่องค์กรต่างๆ

หลักการ

1. เพื่อนำไปใช้ได้จริงและเหมาะสมกับงานและได้มาจากการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำ (ในด้านวิธีการ/ขั้นตอน/กระบวนการ/ผลผลิต/ที่สามารถวัดได้)
2. เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการจัดงานประชุม
3. เพื่อเป็นการได้มาซึ่งวิธีการปฏิบัติที่ดี และสามารถเผยแพร่ให้กับหน่วยงานอื่นได้
4. เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ พัฒนาคุณภาพของงาน พัฒนาคน
5. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน รวมทั้งเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่เพื่อเป็นประโยชน์ แก่องค์กร

ตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา 11 ได้กล่าวว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้[1] เพื่อให้ส่วนราชการสามารถสนองตอบต่อเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาฯ ดังกล่าว และสามารถนำองค์ความรู้ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วน ราชการเอง ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับส่วนราชการ[2] พร้อมทั้งผลักดันส่วนราชการต่างๆ ที่ดำเนินงานร่วมกันได้เข้ามาเรียนรู้เพื่อให้ก้าวไปสู่ องค์กรแห่งการเรียนรู้

---

[1] พระราชกฤษฎีกา. (2557). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2564. จาก http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/056/T_0253.PDF.

[2] พรพิมล หรรษาภิรมย์โชค. 2554. การจัดการความรู้ในการศึกษา (KM in Education). กรุงเทพฯ : เพชรเกษมพริ้นติ้ง กรุ๊ป จำกัด. หน้า 7.

ในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ การจัดการความรู้ก็เป็นเรื่องหนึ่งที่จะเป็นการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ ความรู้ ที่มีอยู่ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนามีความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนา การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในสถาบัน ให้ดียิ่งขึ้นและกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ คือ

1) มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจ ด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะด้านกรผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ ที่กำหนดในข้อ 1

3) มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

4) มีการรวบรวมความรู้ ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge)

5) มีการนำความรู้ ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี การศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explocit knowledge) และความรู้ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ปัจจุบันแนวทางการจัดการความรู้ในประเทศไทยมีอยู่อย่างหลากหลาย ขึ้นอยู่กับบริบทลักษณะและประเภทขององค์กรที่นำมาใช้ สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนาเห็นว่ารูปแบบของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นรูปแบบที่เหมาะสม เห็นสมควรนำมาใช้เป็นกรอบ รูปแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่

1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคนแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้ อย่างไร

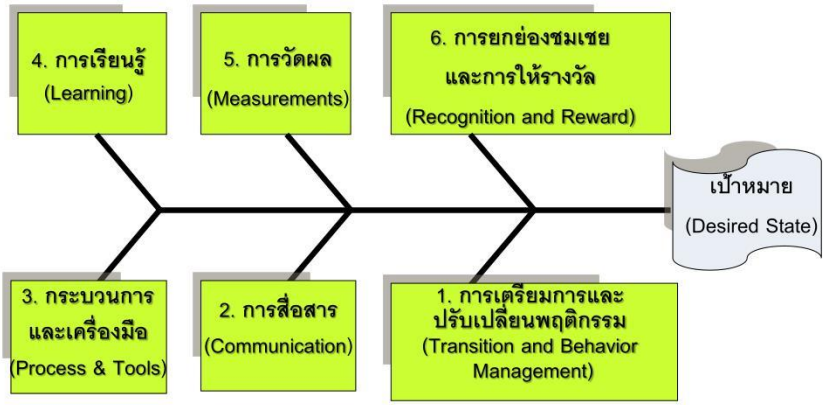
3) กระบวนการและเครื่องมือ เช่น เครื่องมือช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร เป็นต้น

4) การเรียนรู้ เช่น กิจกรรมที่ทำเพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง เป็นต้น

5) การวัดผล เช่น กิจกรรมเพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผน และการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็น ประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือ วัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

6) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เช่น กิจกรรมที่เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



ที่มา : Robert Osterhoff อ้างตามสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2547). สืบค้น เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2564 จาก https://www.stou.ac.th/schools/shs/booklet/book56_4/km.html

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ ในสถาบันวิจัยและพัฒนามีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้นมีทิศทางและรูปแบบที่เป็นไปตามเป้าหมายเดียวกัน จึงได้ปรับรูปแบบกระบวนการจัดการความรู้ให้เหมาะสม เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร และกำหนดเป็น กระบวนการจัดการความรู้ 4 ขั้นตอน เรียกว่า “CSRM Model” ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การถอดความรู้ (Knowledge Capture) การถอดความรู้ หมายถึง วิธีการในการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญ วิธีการคือ

1) การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification) หมายถึง การพิจารณาของผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อระบุว่าความรู้ อะไรบ้างที่บุคลากรในองค์กรจำเป็นต้องรู้ โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน โดยความรู้ที่สำคัญต่อองค์กร ได้แก่ เทคนิคการจัดประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม จะช่วยทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้ สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

2) การจัดลำดับความสำคัญของความรู้ (Set Knowledge Priority) หมายถึง การเรียงลำดับความสำคัญว่าความรู้อะไรบ้างที่จำเป็นมากที่สุดและรองลงไปตามลำดับ ความสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมถึงเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร เป็นอย่างไร จึงทำให้ทราบว่าความรู้ใด ที่บุคลากรจำเป็นต้องใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ถ้าหากไม่มีความรู้เรื่องนั้นจะส่งผลให้ประสิทธิภาพลดลง ถ้าหากองค์กรสามารถค้นหาความรู้ เรื่องนั้นได้จะทำให้การพัฒนาบุคลากรตรงตามเป้าหมายขององค์กรได้

3) การแสวงหาความรู้ (Knowledge Acquisition) หมายถึง การค้นหาจากแหล่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการวิเคราะห์ถึงแหล่งความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี และที่มีอยู่เหล่านั้นจะมาจากที่ใดบ้าง เช่น ผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกองค์กรฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุด งานวิจัย เอกสาร ตำรา จุลสาร วารสาร เป็นต้น ยกตัวอย่างเช่น การจัดทำทำเนียบประสานงานประชุมของสถาบันวิจัย โดยการระบุรายชื่อของผู้ที่ประสานงานเป็นประจำ นักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ว่ามีใครบ้าง ซึ่งอาจจะมาจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพราะการมีรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในสถาบันวิจัยสามารถ ติดต่อ สอบถาม หรือปรึกษาปัญหาการทำงาน นัดหมายการประชุม ได้อย่างสะดวก เพราะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล คือ การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลา การทำงานให้น้อยลง ดังนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงาน ประสบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่มีรายชื่อผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวก็จะทำให้การทำงานเกิดความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

4) การสกัดความรู้ (Knowledge Codification) หมายถึง การสรุป การประมวลและการกลั่นกรองจากการถอดองค์ความรู้ บทเรียนจากการเรียนรู้ (Lesson Learned) และประสบการณ์จากผู้ เชี่ยวชาญหรือเจ้าขององค์ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใน องค์กร โดยสามารถใช้วิธีเรียนรู้ ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การสัมภาษณ์ (Interview) การสังเกต (Observe) การสนทนา (Dialogue) การประชุม (Meeting) การอภิปราย (Discussion) การบรรยาย (Lecture) การสังเคราะห์เอกสาร (Synthesis Document) เป็นต้น หลังจากนั้นนำองค์ความรู้ที่ได้มาสรุปในลักษณะ ของแผนผังความคิด (Mind Map) แผนผังกระบวนการ(Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ฯลฯ ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความสะดวกของผู้นำความรู้ดังกล่าวไปใช้งาน เป็นหลัก

5) การตรวจสอบความถูกต้อง (Knowledge Validation) หมายถึง วิธีการประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และความสมบูรณ์ของสารสนเทศและความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสำคัญของการถอดความรู้ คือความรู้ ที่ได้ต้องสามารถช่วยในการป้องกัน และลดปัญหาในการทำงานต่างๆ ได้ซึ่งจะถือได้ว่าเป็นความรู้ ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนางานและพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Share) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความสัมพันธ์อันก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการเรียนรู้ โดยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีหลักที่สำคัญคือ การให้ความรู้ที่เหมาะสมกับคนและเวลาสำหรับประเภทของการถ่ายทอดความรู้ มี 5 ประเภท ได้แก่

1) การถ่ายทอดอย่างต่อเนื่อง (Serial Transfer) เป็นการเคลื่อนของความรู้ของบุคคล ไปสู่กลุ่มหรือสาธารณชนซึ่งสามารถบูรณาการ ความรู้จนเป็นความรู้ของทุกคนในคณะทำงาน

2) การถ่ายทอดแบบใกล้ (Near Transfer) เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ของคณะทำงานหนึ่งไป ยังอีกคณะทำงานที่ทำงานคล้ายกัน

3) การถ่ายทอดแบบไกล (Far Transfer) เป็นการเกิดซ้ำของการเรียนรู้ ของคณะทำงานหนึ่งไปยังอีกคณะทำงานโดยเฉพาะความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) และไม่ใช่งานประจำ

4) การถ่ายทอดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Transfer) เป็นการถ่ายทอดความรู้หลักที่สำคัญขององค์กร เพื่อให้บรรลุถึงภารกิจตามกลยุทธ์ที่นานๆ อาจจะเกิดขึ้นสักครั้งแต่เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับองค์กร

5) การถ่ายทอดจากผู้เชี่ยวชาญ (Expert Transfer) สามารถเกิดขึ้นเมื่อคณะทำงานประสบปัญหาด้านเทคนิคที่ผิดปกติ ซึ่งขึ้นอยู่กับขอบข่ายความรู้ ของผู้รับผิดชอบในการค้นหาผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ในองค์กรที่สามารถช่วยแก้ ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ หากพิจารณาถึงรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวสามารถ เกิดขึ้นได้ตั้งแต่ระหว่างบุคคล ระหว่างบุคคลกับคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์สู่คอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดก็ต่อเมื่อถูกสนับสนุนด้วยวัฒนธรรมการเรียนรู้ ขององค์กร และความไว้วางใจของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเกิดขึ้นไม่ได้หากบุคลากรไม่เห็นความคุณค่าของความรู้ และไม่ไว้วางใจว่าความรู้ ที่มาจากเพื่อนร่วมงานจะสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ของตนได้

ขั้นตอนที่ 3 การนำความรู้ไปใช้ (Knowledge Reuse) การนำความรู้ไปใช้ หมายถึง ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องได้นำความรู้ที่ได้จากการถอดความรู้ใช้ ในการปฏิบัติงานของตนอย่างต่อเนื่องในองค์กร โดยสามารถประยุกต์ (Apply) และบูรณาการ (Integrated) ความรู้ ทฤษฎี ประสบการณ์เดิมมาพัฒนาเป็นแนวคิด เทคนิค และวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น เช่น การนำเทคนิคการสอนแบบจิตตปัญญาของครูท่านหนึ่งที่ได้รับรางวัล ในการนำความรู้ ไปใช้ในช่วงแรก สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้กับนักเรียน ในโรงเรียน แต่ในขณะที่ใช้วิธีการดังกล่าวอาจ ประสบปัญหาเกี่ยวกับความสนใจของผู้เรียน ปัญหาดังกล่าวผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับสถานการณ์จริง รวมถึงการ เพิ่มเติมเทคนิควิธีสอนใหม่เข้าไปเพื่อให้เกิดผล การเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้นได้ ทั้งนี้ในการนำความรู้ไปใช้ มีเป้าหมายสำคัญคือ องค์ความรู้ สามารถ นำไปใช้ในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรักษาความรู้ (Knowledge Maintenance) การเก็บรักษาความรู้ หมายถึง กระบวนการทบทวนความถูกต้อง ความทันสมัยของความรู้ก่อนที่จะนำไปไว้ในระบบฐานความรู้ (Knowledge Base) ขององค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้จากความสำเร็จ (Best Practice) เทคนิควิธีการ (Know-How) ในการแก้ปัญหาต่างๆ ในการทำงาน เพราะสิ่งเหล่านี้สามารถพัฒนาได้ จนกลายเป็นภูมิปัญญา (Wisdom) ขององค์กรได้ เพราะการจัดการความรู้ในสังคมไทยปัจจุบันหลายองค์กรได้นำข้อสรุป ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ไปไว้บนเว็บไซต์ขององค์กร โดยบางองค์กรยังไม่เคยนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปทดลองใช้จริง หากมีการนำไปใช้แล้วพบปัญหาหรือผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปตามเจ้าของความรู้ สิ่งเหล่านี้ถือเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจะนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้การทบทวนความถูกต้องจะต้องดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง เพราะบริบทแวดล้อมในการทำงาน เกิดการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น ความรู้ในการทำงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นในการปรับปรุงความรู้ จึงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่ทำแค่ปีนี้เสร็จแล้วก็จบ หากนำความรู้ ดังกล่าว ไปใช้ซ้ำแล้วผลไม่ได้ตามที่คาดหวังผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บความรู้ขององค์กรจะต้องนำมาปรับให้ทันต่อเหตุการณ์ด้วย

การจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมในประเทศ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอบเขต

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
3. ค่าใช้จ่ายในการประชุม

คำนิยาม

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ข้าราชการการเมือง องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และองค์การบริหารส่วนตำบล องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต (มีวาระการดำรงตำแหน่ง) เป็นต้น

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดจะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้ารักษาความปลอดภัย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

การประชุม หมายความว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมี ประสิทธิผล ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่งออกได้ 5 ประเภทดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความ เช่นข้าใจเรื่องต่างๆ นโยบายองค์กร กฎระเบียบต่างๆ เป็นต้นดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ

2. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญองค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคน ฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เปูาหมายให้จงได้

3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น หาแนวทางแก้ไขปัญหา ระดมความคิดพัฒนางาน เป็นต้น

4. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ ประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

5. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรมการประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่ เป็นต้น

ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท

1. **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับสูง
ตำแหน่งประเภทบริหาร	ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิศษ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1) ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกมีผู้เกียรติ และผู้ติดตาม
2) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
3) วิทยากร
4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5) ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่ <u>มิได้</u> เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

2) บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

4) นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

5) การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราขการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

สรุปการเทียบตำแหน่ง บุคคลที่ <u>มิได้</u> เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการ หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากร	-ประเภท ก : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง -ประเภท ข และบุคคลภายนอก : ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	-ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง -ประเภท ข : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ 4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตามระเบียบฯ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

☞ กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ☜

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อภิปราย หมายความว่า การที่วิทยากรตั้งแต่ 3-5 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมี**ผู้ดำเนินการอภิปราย** เป็นผู้เชิญให้ผู้**อภิปราย**แสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

✍ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและปรสบการณ์พิเศษ โดยให้ค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

✍ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

✍ กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

✍ การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

✍ **มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรมดังนี้**

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 50 บาท

การเบิกจ่ายค่าอาหาร

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารและออกค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท การฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่าย แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น

☞ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ

☞ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด ดังนี้

✍ **การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก** ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

✍ **การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

✍ **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติงาน

กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ

✍ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

🔔 กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ
เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 240 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 160 บาทต่อวัน	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน คนละ 80 บาทต่อวัน

(2) ค่าพาหนะเดินทาง ไปเบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(3) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขก ผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

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

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

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

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หรือ **Knowledge Management (KM)** โดยให้ความสำคัญกับการจัดการ ความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หัวใจขององค์กรแห่งการเรียนรู้ คือความสามารถในการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถบริหารให้สมาชิกในองค์กรทุกคนมีความสนใจ ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนได้ในที่สุด

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่สนับสนุนนโยบายและประสานงาน ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการให้แก่คณาจารย์ นักวิจัย มีการจัดการอบรม สัมมนา และการจัดการประชุมการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึก-อบรม การสัมมนา การจัดงานกิจกรรมโครงการการประชุมในประเทศ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริง ตลอดจนการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และแนวปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป

เราขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือของบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางอย่างต่อเนื่อง

ขอบคุณ ในความพยายามของเราเพื่อมีส่วนช่วยในการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ^_^

ติดต่อ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 ถนนลำปาง-แม่ทะ หมู่ที่ 9 ตำบลชมพู
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100
054-237-399 ต่อ 3832 / 1141

http://www.rsc.lpru.ac.th/IRD/index.html

res_lpru@hotmail.com

https://www.facebook.com/res.lpru