



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรี

เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

นางธิติมา สุขแสงจันทร์
นักวิชาการศึกษา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดการโครงการ โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่เป็นแนวทางกลางในการวางแผน เสนอ และรองรับโครงการทุกประเภทภายในสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา อันมีภารกิจหลักในการบ่มเพาะศักยภาพนักดนตรีไทยสู่มาตรฐานสากล และใช้ดนตรีเป็นพลังพัฒนาสังคมด้วยบริบทของสถาบันที่เน้นการบูรณาการวิชาการ งานสร้างสรรค์ และบริการวิชาการ การดำเนินงานโครงการรวมทั้งกระบวนการอนุมัติโครงการจึงจำเป็นต้องมีความชัดเจน โปร่งใส และสอดคล้องยุทธศาสตร์ของสถาบัน คู่มือนี้จึงได้รวบรวมขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุมัติโครงการ โดยเนื้อหาในคู่มือรวบรวมขั้นตอนสำคัญตั้งแต่การตรวจสอบความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำวัตถุประสงค์ของโครงการ การจัดทำแบบเสนอโครงการกิจกรรม (สกว.งปม.002) การประเมินงบประมาณ การออกบันทึกขออนุมัติ การพิจารณาของคณะกรรมการ ไปจนถึงการติดตามผลหลังอนุมัติและลงนามในโครงการฉบับสมบูรณ์สำหรับดำเนินงานของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา

สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนคณาจารย์ พนักงาน และบุคลากรทุกฝ่ายให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด ตามเจตนารมณ์ “ดนตรีแห่งชีวิต ดนตรีแห่งแผ่นดิน” ของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา ต่อไป

ธิติมา สุขแสงจันทร์

กรกฎาคม 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	1
สารบัญ	2
สารบัญภาพ	4
สารบัญตาราง	5
บทที่ 1 บทนำ	6
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	6
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	6
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	7
คำจำกัดความของคู่มือปฏิบัติงาน	7
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ.....	9
โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง	14
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน	19
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน	19
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการ กิจกรรมดนตรี	21
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	23
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเส้นทางการทำงานในงานหลัก	24
วิธีปฏิบัติงาน	25
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	30
จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	31
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาางาน	32
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	32
แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....	32
ข้อเสนอแนะ.....	33
บรรณานุกรม.....	35
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก แบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ กิจกรรม (สกว.งปม.004)	37
ภาคผนวก ข แบบเสนอโครงการกิจกรรม (สกว.งปม.002)	38
ภาคผนวก ค แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน.....	40
ภาคผนวก ง บันทึกข้อความลงนามในโครงการหลังมติการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน.....	45

ภาคผนวก จ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....	46
ประวัติผู้จัดทำ.....	111

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา.....	12
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	13
ภาพที่ 3 โครงการสร้างการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	14
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร ตามแผนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	17
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร ตามแผนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา (ต่อ).....	18

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สถาบัน	11
ตารางที่ 2 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระยะ 5 ปี ระหว่าง พ.ศ. 2568 – 2572).....	12
ตารางที่ 3 แผนการปฏิบัติงานโครงการ (แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม).....	23

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

กิจกรรมดนตรีเป็นส่วนสำคัญของศิลปวัฒนธรรม ที่ช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมคุณค่าทางวัฒนธรรม ภายในมหาวิทยาลัย โดยเป็นเครื่องมือที่เสริมสร้างความสัมพันธ์และความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษทางดนตรีคลาสสิกให้มีมาตรฐานระดับสากล รวมทั้งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับดนตรีคลาสสิกสู่สาธารณชน โดยทำหน้าที่เป็นกลไกหลักสำคัญในการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ด้านดนตรีคลาสสิกให้กับสังคม และเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสถาบันฯ ที่จะพัฒนาไปสู่การเป็นเวทีและแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบันที่จัดการเรียนการสอนทางด้านดนตรีทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ โดยทางสถาบันฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนทางด้านดนตรีของชาติตะวันตก การให้การศึกษาศึกษาและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านดนตรีคลาสสิก การพัฒนาผู้ฟัง การสร้างองค์ความรู้ การจัดกิจกรรมดนตรี จึงต้องมีการวางแผนและบริหารจัดการอย่างรอบคอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีความชัดเจน ข้อเสนอจะทำหน้าที่เป็นเอกสารหลักในการนำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติและสนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาและความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบโครงการเพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการได้อย่างครบถ้วน ตั้งแต่การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ไปจนถึงการวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม ความเสี่ยงและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ อีกทั้งยังสร้างความมั่นใจว่าโครงการจะบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

ด้วยเหตุนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อชี้แนะแนวทางและขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ และเป็นเครื่องมือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากรรุ่นใหม่ สามารถเข้าใจวัฒนธรรมการทำงานเชิงระบบของสถาบันฯ ได้รวดเร็ว ส่งผลให้โครงการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง "การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร" ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อเสนอโครงการอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะกิจกรรมดนตรีที่ดำเนินการภายใต้ภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันฯ ขอบเขตของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การคิดริเริ่มโครงการ การวางแผน การจัดทำเอกสารข้อเสนอ และการเสนอขออนุมัติผ่านระบบการวางแผนการดำเนินงานและงบประมาณของหน่วยงาน

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้โดย "ผู้ปฏิบัติงาน" ซึ่งหมายถึงบุคลากรสายวิชาการหรืองานสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นนักวิชาการศึกษา นักกิจกรรม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรี ทั้งในระดับคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือฝ่ายงานของ

มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะผู้ที่ต้องยื่นโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ หรือของงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ หรือเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ ภายในองค์กร

การใช้คู่มือเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำข้อเสนอโครงการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการเสนอผ่านระบบแผนและงบประมาณของ สถาบันฯ โดยผู้บริหารทุกระดับ เช่น คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองอธิการบดี และอธิการบดี สามารถใช้ ข้อเสนอที่จัดทำจากแนวทางในคู่มือนี้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้มีกำหนดใช้ในขั้นตอน “ก่อนดำเนินโครงการ” กล่าวคือ ใช้ในช่วงที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังจัดทำ หรือยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติล่วงหน้าก่อนการเริ่มดำเนินกิจกรรมจริง โดยคู่มือจะช่วยให้การจัดทำ ข้อเสนอเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีคุณภาพ และผ่านการอนุมัติได้รวดเร็วขึ้น อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานสำหรับการ จัดทำรายงานผลและการประเมินโครงการในลำดับถัดไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานมีกรอบมาตรฐานและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

คำจำกัดความของคู่มือปฏิบัติงาน

โครงการ (Project) หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด มีการใช้ทรัพยากร เช่น งบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลา งบประมาณ และคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager : PM) หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่หลักในการวางแผน บริหาร จัดการ และควบคุมการดำเนินงานของโครงการทั้งหมด ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านเวลา งบประมาณ ทรัพยากร คุณภาพ และดำเนินงานโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหาร จัดการโครงการ โดยทำหน้าที่ประสานงาน ติดตามความคืบหน้า จัดการเอกสาร และอำนวยความสะดวก ให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการ ดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปอย่างราบรื่น

ข้อเสนอโครงการ (Proposal) หมายถึง เอกสารหรือแผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอแนวคิด วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน งบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อขออนุมัติ หรือสนับสนุนจากผู้มีอำนาจหรือผู้สนับสนุนโครงการ (ผู้บริหาร/หน่วยงาน/ผู้ให้การสนับสนุนภายนอก) โดยจัดทำตามแบบเสนอโครงการกิจกรรม (สกว.งปม.002) ประกอบด้วย 1) ชื่อโครงการ/กิจกรรม 2) ผู้รับผิดชอบ 3) ผู้ประสานงาน 4) ลักษณะโครงการ/กิจกรรม 5) ความสอดคล้องกับแผนในระดับต่าง ๆ 6) รูปแบบการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม 7) ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม 8) หลักการ และเหตุผล 9) วัตถุประสงค์ 10) รูปแบบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 11) กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ 12) กลุ่มบุคคลผู้รับบริการ 13) พื้นที่การดำเนินการ 14) ระยะเวลาดำเนินการ 15) ขั้นตอนและแผนการดำเนินการ 16) งบประมาณ และ 17) การรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน ดนตรีศึกษาพัฒนา เพื่อใช้สำหรับการส่ง-รับ ขอพิจารณา ขออนุมัติ และจัดเก็บบันทึกข้อความ หนังสือ ภายนอก

KPI (Key Performance Indicator) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่สอดคล้องยุทธศาสตร์สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

โครงการที่ได้รับอนุมัติ (Approval Project) หมายถึง โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยผ่านการลงนามอนุมัติโครงการโดยอธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พร้อมรหัสโครงการ

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา พ.ศ. 2555 โดยเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีสถานะเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ในการให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติตามมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน กำหนดให้สถาบันสามารถแบ่งส่วนงานได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) สำนักงานสถาบัน (2) สำนักวิชา (3) ส่วนงานอื่น การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงาน ให้ดำเนินการโดยออกเป็น “ประกาศของสถาบัน” และประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยต้องกำหนดภาระหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ แต่ละส่วนงานสามารถแบ่งเป็น “หน่วยงานภายใน” ได้ตาม ข้อบังคับและประกาศของสถาบัน

ปรัชญา

“ดนตรีแห่งชีวิต ดนตรีแห่งแผ่นดิน”

ปณิธาน

สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา จัดตั้งขึ้นโดยมีเจตนารมณ์ที่จะเกิดพระเกียรติและสืบสานพระปณิธานของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในการที่จะพัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษทางด้านดนตรีคลาสสิกให้มีมาตรฐานในระดับสากล รวมทั้งส่งเสริมความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับดนตรีคลาสสิกสู่สาธารณชน โดยการเป็นตัวหลักสำคัญในการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ด้านดนตรีคลาสสิกให้กับสังคมไทย

วิสัยทัศน์

“องค์กรแห่งการเรียนรู้ สู่มหาวิทยาลัยในระดับสากล”

พันธกิจ

1. สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เป็นสถาบันดนตรีที่สร้างและพัฒนาบุคลากรทางด้านดนตรีคลาสสิกที่มีศักยภาพสูง มีความคิด สร้างสรรค์ และมีความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านดนตรีให้เป็นประโยชน์เหมาะสมกับบริบทของสังคม
2. สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านดนตรีและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับสังคม
3. สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เป็นศูนย์รวมในการศึกษาค้นคว้าวิจัย บูรณาการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านดนตรีระหว่างบุคคล ชุมชน และสถาบันการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ

ค่านิยม

Passionate: รักในดนตรี รักในการสร้างสรรค์และแสวงหาความรู้ทางด้านดนตรีรอบด้าน

Grace: สง่างาม มีความสง่างาม และมีศักดิ์ศรีในตน

Visionary: มีวิสัยทัศน์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมุมมองทางด้านดนตรีลึกซึ้ง กว้างไกล

Integrated: ประสานความแตกต่าง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านดนตรีได้อย่างเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมและยุคสมัย สามารถเข้าถึงผู้คนได้ทุกระดับชั้น

Modesty: อ่อนน้อมถ่อมตน มีคุณธรรมและจริยธรรม และสามารถที่จะประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านดนตรีเพื่อผู้อื่นได้

การขับเคลื่อนพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มีรากฐานสำคัญจากการนำค่านิยมมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยอาศัยความตั้งใจและความมุ่งมั่นในดนตรีผสมผสานกับวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลและความริเริ่มสร้างสรรค์ภายใต้ความสง่างามแห่งวิชาชีพ เพื่อผลักดันเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรีของภูมิภาคให้เป็นรูปธรรม โดยสถาบันฯ มุ่งเน้นการบูรณาการความรู้ทางดนตรีเพื่อประสานความแตกต่างและเข้าถึงผู้คนทุกระดับ ควบคู่ไปกับความอ่อนน้อมถ่อมตนที่พร้อมใช้วิชาชีพเพื่อบริการสังคม ผ่านกลยุทธ์การขยายเครือข่ายความร่วมมือและการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต อันจะนำไปสู่การใช้ดนตรีเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจ ความสามัคคี และยกระดับระบบนิเวศทางดนตรีของภูมิภาคได้อย่างยั่งยืน

แผนยุทธศาสตร์สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2568 - 2572) กำหนดงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอยู่ภายใต้ **ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรีของภูมิภาค** เพื่อส่งเสริมบทบาทสถาบันฯ ในการพัฒนาระบบนิเวศวัฒนธรรมดนตรี ผ่านความร่วมมือระดับชาติและนานาชาติ โดยใช้ดนตรีเป็นสื่อสร้างความเข้าใจและความสามัคคีในสังคม ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์

1. เพื่อพัฒนาบทบาทของสถาบันฯ ในการส่งเสริมระบบนิเวศดนตรีของภูมิภาค
2. เพื่อสร้างความเชื่อมโยงกับองค์กรวิชาการและวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ
3. เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืนผ่านการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการมีส่วนร่วมของสังคม
4. เพื่อใช้ดนตรีเป็นสื่อกลางส่งเสริมความเข้าใจและแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม

เป้าหมายของยุทธศาสตร์

1. ยกระดับบทบาทของสถาบันฯ ในการพัฒนาระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรีของภูมิภาค
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรวิชาการ วิชาชีพ และวัฒนธรรม ทั้งในและต่างประเทศ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการมีส่วนร่วมของประชาสังคม เพื่อพัฒนาที่ยั่งยืน
4. ส่งเสริมแนวทางในการประยุกต์ใช้ดนตรีเป็นสื่อกลางในการส่งเสริมความเข้าใจระหว่างมนุษย การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม และความสามัคคีในสังคม ทั้งในประเทศไทยและระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ของยุทธศาสตร์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาโครงการบริการวิชาการและวัฒนธรรม

มาตรการ 1.1 จัดตั้งหน่วยบริการวิชาการเพื่อหารายได้

มาตรการ 1.2 จัดโครงการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมดนตรีในระดับท้องถิ่นและภูมิภาค

กลยุทธ์ที่ 2 ขยายเครือข่ายความร่วมมือ

มาตรการ 2.1 ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัย/องค์กรวัฒนธรรมในและต่างประเทศ

มาตรการ 2.2 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและการแสดงดนตรีระหว่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างหลักสูตรอบรม Lifelong Learning

มาตรการ 3.1 เปิดหลักสูตรอบรมด้านดนตรีสำหรับชุมชนและบุคคลทั่วไป

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา กำหนดโครงการหลักสำหรับการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ตารางที่ 1 โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สถาบัน

ลำดับ	โครงการ (งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	ผู้รับผิดชอบ แผนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ผู้ประสานงาน โครงการ
1	โครงการ "แสงรั้งมีจางหายแสงฉายนิรันดร" วงดุริยางค์เยาวชน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	รองอธิการบดี	อาจารย์ประจำ สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์	นักวิชาการศึกษา, นักบริหารงานทั่วไป
2	โครงการเทศกาลดนตรีและนวัตศิลป์นานาชาติ	รองอธิการบดี	อาจารย์ประจำ สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์	นักวิชาการศึกษา, นักบริหารงานทั่วไป
3	โครงการดนตรีในสวน	รองอธิการบดี	อาจารย์ประจำ สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์	นักวิชาการศึกษา, นักบริหารงานทั่วไป
4	โครงการเผยแพร่กิจกรรมวงดนตรี ของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	รองอธิการบดี	อาจารย์ประจำ สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์	นักวิชาการศึกษา, นักบริหารงานทั่วไป
5	โครงการประกวดวงดนตรี ระดับชาติและนานาชาติ	รองอธิการบดี	อาจารย์ประจำ สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์	นักวิชาการศึกษา, นักบริหารงานทั่วไป
6	โครงการ Music on the Move	รองอธิการบดี	อาจารย์ประจำ สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์	นักวิชาการศึกษา, นักบริหารงานทั่วไป

คำอธิบายยุทธศาสตร์

ประเด็นสำคัญ

- พัฒนาบทบาทของสถาบันฯ ในการส่งเสริมระบบนิเวศดนตรีของภูมิภาค
- สร้างความเชื่อมโยงกับองค์กรวิชาการ และวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ
- มุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืนผ่านการเรียนรู้ ตลอดชีวิต และการมีส่วนร่วมของสังคม
- ใช้ดนตรีเป็นสื่อกลางส่งเสริมความ เข้าใจและแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม

คำอธิบาย

มุ่งเน้นการพัฒนาบทบาทของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ในฐานะขององค์กร สำคัญที่ช่วยส่งเสริมระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรีของภูมิภาคภายใต้ ปรัชญา "Musique de la Vie et de la Terre" ยุทธศาสตร์นี้มุ่งสร้างความเชื่อมโยงระหว่างสถาบันฯ กับองค์กรวิชาการและวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ รวมไปถึงภาคส่วนทางวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่สำคัญ อีกทั้งยังมุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน ผ่านการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีส่วนร่วม ของประชาสังคม โดยยุทธศาสตร์นี้จะดำเนินการผ่านโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ของสถาบัน ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมแนวทางในการประยุกต์ใช้ดนตรีเป็นสื่อกลางในการส่งเสริมความเข้าใจระหว่างมนุษย์ การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรมและความสามัคคีในสังคม ทั้งในประเทศไทย และระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่สอดคล้อง (จากแผนยุทธศาสตร์สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - พ.ศ. 2572)

3.3 ส่งเสริมระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรีโดยกระตุ้น ให้นักศึกษาและบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้ เพื่อให้สถาบันฯ เป็นหน่วยงาน สำคัญที่ช่วยผลักดันกลไกการสร้างระบบนิเวศทางด้านดนตรีที่มีคุณภาพในภูมิภาค

ตารางที่ 2 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ระยะ 5 ปี ระหว่าง พ.ศ. 2568 – 2572)

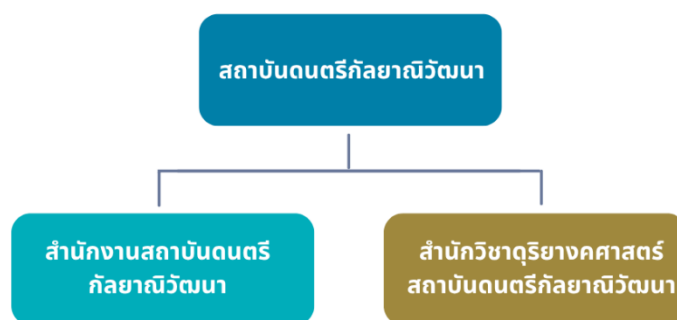
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ (แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	ประเภทตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย				
			2568	2569	2570	2571	2572
1. จำนวนของนักศึกษาทั้งสถาบันที่ร่วมดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สถาบันจัดขึ้น	สำนักงบประมาณ	คน	120	120	120	120	120
2. ร้อยละของนักศึกษาทั้งสถาบันที่ร่วมดำเนินงานในโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่สถาบันจัดขึ้น	สำนักงบประมาณ	ร้อยละ	100	100	100	100	100
3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	สถาบัน	ร้อยละ	85	85	85	85	85
4. จำนวนผู้เข้ารับบริการ (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	สำนักงบประมาณ	คน	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500
5. อัตราเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละปี	สถาบัน	ร้อยละ	6	7	8	9	10
6. ร้อยละของโครงการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	สำนักงบประมาณ	ร้อยละ	100	100	100	100	100
7. จำนวนชุมชนที่สถาบันมีส่วนร่วมทาง วัฒนธรรม ศิลปะ และ การศึกษาในระดับ ท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ	สถาบัน	ชุมชน	4	4	5	5	6
8. จำนวนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	สำนักงบประมาณ	โครงการ	6	6	6	6	6
9. จำนวนโครงการที่สถาบันมีส่วนร่วมใน การพัฒนามาตรฐานทางด้านดนตรีใน ระดับชาติ / นานาชาติ	สถาบัน	โครงการ	2	2	3	3	4
10. จำนวนโครงการที่สร้างรายได้ให้กับสถาบันฯ	สถาบัน	โครงการ	2	2	3	3	4

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงการการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) โครงสร้างองค์กร ตามประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเรื่อง ส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555 ของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ประกอบด้วย 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 สำนักงานสถาบัน มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน และภาระหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันและผู้บริหารสถาบันมอบหมาย

ประเภทที่ 2 สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา
ที่มา : ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเรื่อง ส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555

2) **โครงสร้างการบริหาร** ตามข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายในของสถาบันการบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568 ตามข้อ 6 สำนักงานสถาบัน มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการของอธิการบดี เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบัน รวมทั้งภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหัวหน้าส่วนงานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานสถาบัน ประเภทพนักงานประจำ เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน” เป็นผู้บริหารและรับผิดชอบงานของสำนักงานสถาบัน และข้อ 7 ในสำนักงานสถาบันอาจแบ่งหน่วยงานภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ เรียกว่ากลุ่มงาน โดยมีหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานสถาบัน ประเภทพนักงานประจำ เป็นผู้บริหารและรับผิดชอบงานของกลุ่มงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา
ที่มา : ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเรื่อง ส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555

3) **โครงสร้างการปฏิบัติงาน** ของนักวิชาการศึกษาที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานวางแผนและจัดทำแผน ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์นโยบายและการรวบรวมข้อมูลเพื่อสร้างแผนปฏิบัติการ, งานบริหารจัดการและประสานงานโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในกระบวนการขออนุมัติและประสานภายในและภายนอกสถาบัน, งานติดตาม ประเมินผล และรายงานเพื่อวัดผลและปรับปรุงโครงการ และงานพัฒนาองค์ความรู้ ส่งเสริมกิจกรรม เผยแพร่งานด้านศิลปวัฒนธรรมให้กว้างขวาง โดยมีสายบังคับบัญชา ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงการสร้างการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ที่มา : ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายใน
ของสถาบันการภารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มีนักวิชาการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำและบริหารจัดการแผนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตั้งแต่การวางแผน รวบรวมข้อมูล ประสานงานการขออนุมัติโครงการ การติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการต่าง ๆ สอดคล้องกับนโยบายและบรรลู่วัตถุประสงค์ของโครงการหลักสำหรับการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของสถาบันฯ ซึ่งดำเนินงานภายใต้การกำกับตรวจสอบของสำนักงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา โดยงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีบุคลากรที่มีบทบาทความรับผิดชอบสำคัญ ดังนี้

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มีบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นกลไกในการบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และความชัดเจนในความก้าวหน้าของการดำรงตำแหน่ง โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถสรุปได้ดังนี้

รองอธิการบดี (งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองอธิการบดี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน กำหนดอัตรากำลัง งบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม ติดตามตัวชี้วัดสถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาทหน้าที่ของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันฯ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยสั่ง ในด้านงบประมาณ บัญชีการเงิน และรับผิดชอบงานที่เป็นภารกิจ บทบาทหน้าที่ของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในด้านงบประมาณ บัญชีการเงิน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ มีภาระหน้าที่เสนอแนวคิด รูปแบบการดำเนินงานวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ติดต่อนักดนตรีหรือศิลปินรับเชิญจากทั้งในและต่างประเทศ กำหนดขอบเขตการมีส่วนร่วมของนักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องต่อรายวิชาและตัวชี้วัดของแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินงานร่วมกับนักวิชาการศึกษา/นักบริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการศึกษา/นักบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเป็นผู้ประสานงานร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรม ดังนี้

- 1) รับผิดชอบโครงการและกิจกรรมงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2) จัดทำค่าของงบประมาณโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี
- 3) ขออนุมัติโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4) ดูแลรับผิดชอบการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 5) ดูแลรับผิดชอบการขออนุมัติเบิก - จ่าย ของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 6) รายงานผลการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำแต่ละไตรมาส - ประจำปีงบประมาณ
- 7) การรวบรวมข้อมูลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรายงานให้กับงานประกันคุณภาพ
- 8) จัดทำและดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษที่ผู้บริหารมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานบริหารโครงการ (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การจัดการภายในสำนักงานและการบริหารทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- 1) งานทะเบียนนักศึกษา
- 2) งานวิชาการการศึกษา
- 3) งานกิจการนักศึกษา
- 4) งานบริหารโครงการ (บริการวิชาการ)

5) งานบริหารโครงการ (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและสถาบัน

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 เข้าร่วมประชุมและดำเนินการในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

1.6 ให้ข้อมูลและบทวิเคราะห์สำหรับงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

1.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำสรุป วิเคราะห์ และรายงานตัวชี้วัดตามแผน

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

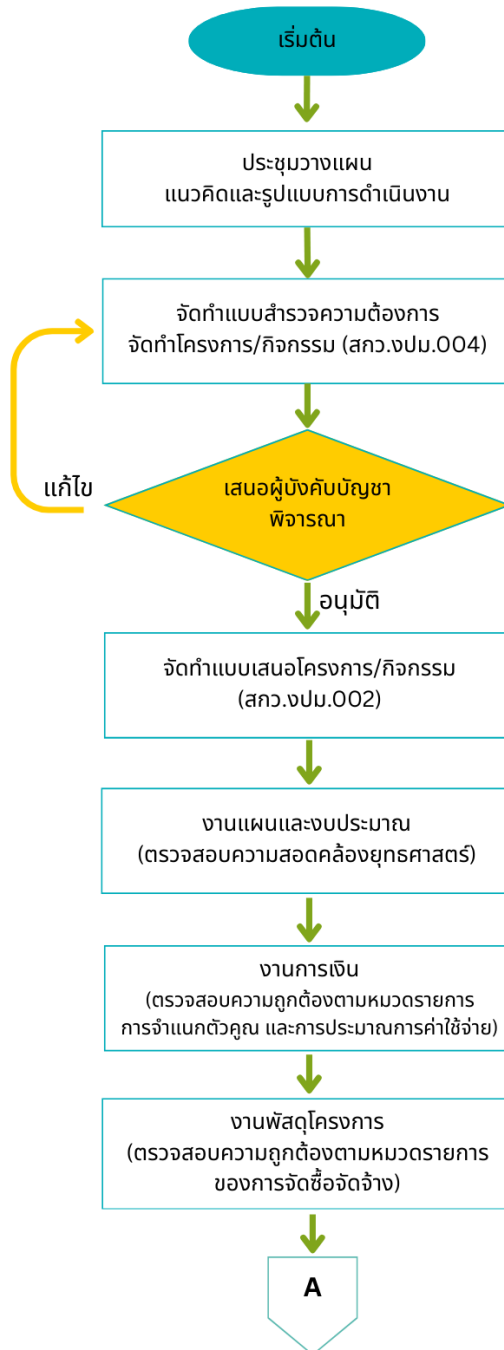
4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

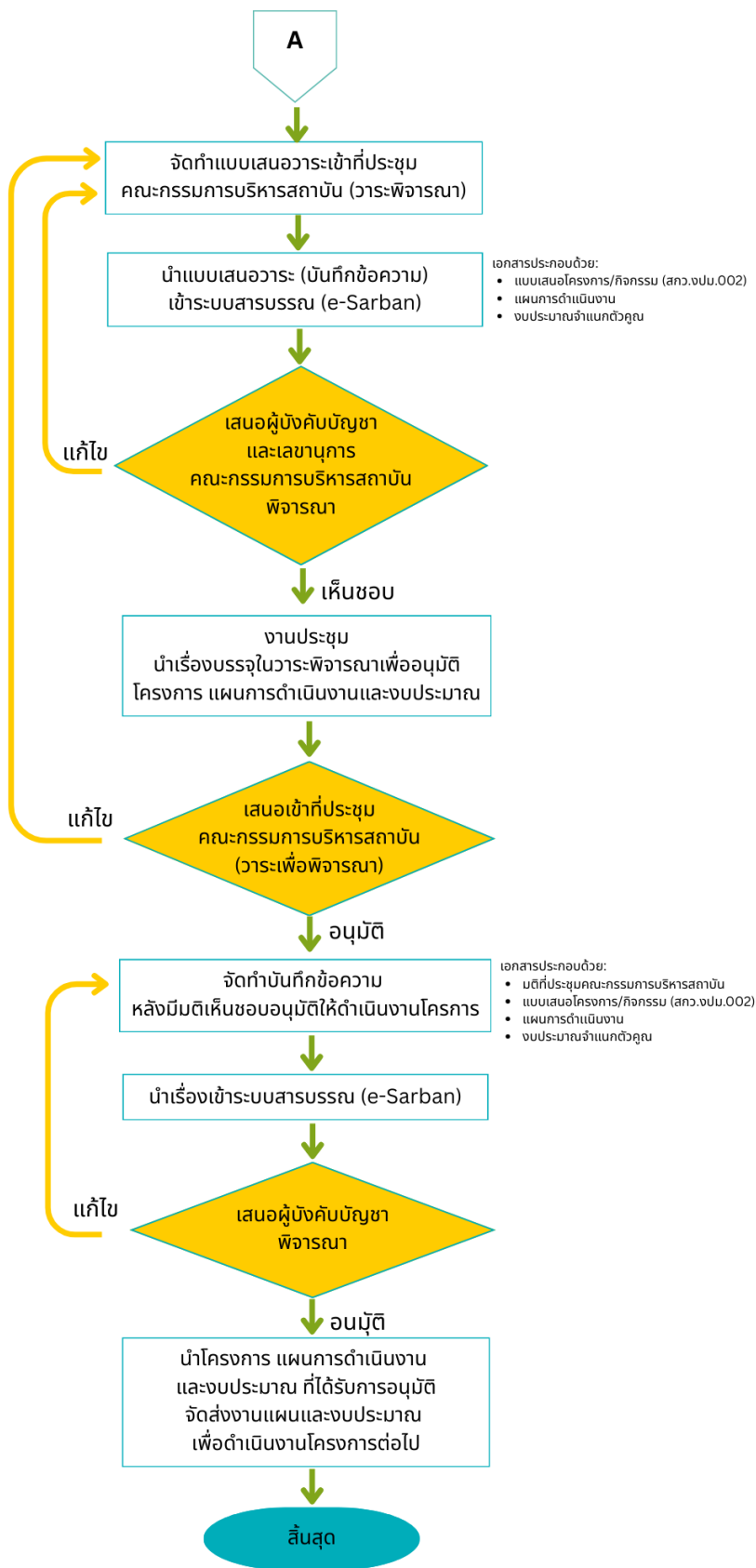
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญและเริ่มต้นการดำเนินงานโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร
ตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร
ตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร
ตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา จะนำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรี เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารภายใต้แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงาน ควรคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้

1. ความสอดคล้องและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ข้อเสนอโครงการต้องสอดคล้องกับแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ ระบุกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมดนตรี เช่น นักเรียน, นักศึกษา, บุคลากรในองค์กร, หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบและเนื้อหาของกิจกรรม รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมดนตรีให้ละเอียดและวัดผลได้จริง

2. ความคุ้มค่าของงบประมาณและความพร้อม การจัดทำงบประมาณต้องเป็นไปอย่างละเอียดและคุ้มค่า โดยแสดงถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ พร้อมทั้งแสดงศักยภาพและความพร้อมของบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการ

3. การประเมินผลและการวัดความสำเร็จ ต้องกำหนดวิธีการประเมินผลโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม, ระดับความพึงพอใจ, หรือการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการในอนาคต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงโครงการต่อไปในอนาคต

อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ เป็นแนวทางกลางในการวางแผนและเสนอ โดยใช้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังนี้

พระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. 2555 เป็นหลักการเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานเพื่อใช้ในการกำหนดหลักการของโครงการ การจัดทำงบประมาณ และการกำกับดูแลของสภาสถาบันฯ ซึ่งมีส่วนที่ใช้ในการขออนุมัติโครงการ คือ การอ้างอิงวัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ของโครงการให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติสถาบันฯ ข้อ 8 และ 14 และอ้างอิงหลักตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสถาบันฯ ดังนี้ (ภาคผนวก จ)

- ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. 2555
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2556
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสถาบัน พ.ศ. 2564
- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557
- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559
- ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เรื่อง วันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา
- ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นหลักการอ้างอิงเพื่อนำหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก วงเงิน การค้ำประกัน และความโปร่งใสที่ต้องปฏิบัติตามซึ่งมีส่วนที่ทราบเพื่อการขออนุมัติโครงการ คือ ใช้กำหนดร่างขอบเขตรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดวงเงินที่ระบุในข้อเสนอ

โครงการกิจกรรมในแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา มีวัตถุประสงค์ชัดเจนที่ส่งเสริมบทบาทสถาบันฯ ในการพัฒนาระบบนิเวศวัฒนธรรมดนตรี ผ่านความร่วมมือระดับชาติและนานาชาติ โดยใช้ดนตรีเป็นสื่อสร้างความเข้าใจและความสามัคคีในสังคม มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด มีการใช้ทรัพยากรทั้งในด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ด้านดนตรีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถแบ่งตามแหล่งที่มาของงบประมาณได้ดังนี้

1. โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล กล่าวคือ โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภาครัฐเพื่อดำเนินงานโครงการในแต่ละปีงบประมาณ
2. โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากเงินรายได้ของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา กล่าวคือ โครงการที่เสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนของสถาบันฯ จากงบประมาณเงินรายได้ โดยสภาสถาบันฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ในแต่ละปีงบประมาณตามที่สถาบันฯ ได้เสนอขอ
3. โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากเงินสนับสนุนจากแหล่งอื่น ๆ กล่าวคือ โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอกทั้งในลักษณะของการจ้าง การบริจาค การสนับสนุนเพื่อการจัดงาน

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันฯ สามารถดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณได้ ต้องผ่านการอนุมัติกรอบงบประมาณภาพรวมของสถาบันฯ โดยสภาสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ก่อน ซึ่งมีการกำหนดในแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมดังนี้

1. โครงการตามแผนการปฏิบัติงาน โดยปกติก่อนขึ้นปีงบประมาณ รองอธิการบดี (รับผิดชอบแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) รวบรวมข้อเสนอโครงการทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งใน

ส่วนของเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ สำหรับบรรจุลงในแผนดำเนินงานประจำปี ก่อนเสนอสภาอนุมัติกรอบงบประมาณประจำปีต่อไป

2. โครงการนอกแผนการปฏิบัติงาน เป็นโครงการที่มีได้แจ้งไว้หรือระบุในแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่ต้น สามารถขออนุมัติโครงการในภายหลังได้ ต้องเสนอพิจารณาก่อน ซึ่งเป็นดุลพินิจของผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติโครงการ ทั้งนี้ หากโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่มีประโยชน์ และมีผลการดำเนินงานที่คาดว่าจะประสบความสำเร็จ อาจพิจารณาให้โครงการดังกล่าวบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติงานของปีงบประมาณต่อไป

โดยข้อเสนอโครงการของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณวิวัฒนา เป็นไปตามแบบเสนอโครงการกิจกรรม (สกว.งปม.002) ประกอบด้วยหัวข้อ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผล ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องข้างต้น

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานของคู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรี

การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้น ไม่ใช่แค่การกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แต่ยังต้องใส่ใจในรายละเอียดและพิจารณาให้รอบด้าน เพื่อให้โครงการมีโอกาสได้รับการอนุมัติและสามารถดำเนินกิจกรรมไปได้อย่างราบรื่น ดังนั้นผู้เขียนจึงขอเสนอเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โครงการได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความสอดคล้องยุทธศาสตร์ ตรวจสอบให้แน่ชัด ว่าวัตถุประสงค์โครงการเชื่อมกับยุทธศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันฯ ตัวชี้วัดผลผลิตผลลัพธ์ของสำนักงบประมาณและยุทธศาสตร์สถาบันฯ เพื่อไม่ให้โครงการถูกปรับลดงบประมาณ หรือลดลำดับความสำคัญ และถูกตีกลับให้แก้ไข
2. กรอบวงเงินและแหล่งทุนสนับสนุน ระบุแหล่งงบประมาณให้ถูกต้อง เช่น จากเงินอุดหนุน เงินรายได้ หรือจากเงินสนับสนุนภายนอก และมีควรเสนอกรอบวงเงินเกินความเหมาะสมจากขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ
3. การระบุงบประมาณแต่ละรายการ ควรเป็นไปตามราคากลางจากการสืบค้นในเบื้องต้น อาทิ รายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องใช้อัตราราคากลางตามประกาศกระทรวงการคลัง โดยรายละเอียดงบประมาณแต่ละรายการต้องผ่านการตรวจสอบจากงานการเงินและงานพัสดุก่อน
4. ความครบถ้วนของเอกสาร ควรตรวจสอบข้อมูลในทุกข้อของแบบเสนอโครงการกิจกรรม พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นเสนอพิจารณา เพื่อป้องกันเอกสารตีกลับ ทำให้ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการอนุมัติโครงการ
5. การจัดสรรเวลา กำหนดระยะเวลามาตรฐานอย่างน้อยสองถึงสามสัปดาห์ วันทำการสำหรับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบเสนอโครงการกิจกรรม (สกว.งปม.002) เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามกำหนดการเสนอขออนุมัติโครงการ
6. การอนุมัติโครงการและจัดเก็บหลักฐาน ภายหลังจากการพิจารณาอนุมัติโครงการต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และจัดส่งไฟล์ดิจิทัลให้งานแผนและงบประมาณจัดเก็บไว้สำหรับการตรวจของสดง.

7. ความเสี่ยงด้านงบประมาณปีถัดไป ทั้งนี้ หากโครงการมีแผนการดำเนินงานที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือจัดข้ามปีงบประมาณ ต้องแยงวงเงินที่คาดว่าจะใช้ข้ามปีงบประมาณและระบุแผนจัดซื้อจัดจ้างรายปีเพื่อให้สอดคล้อง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และควรหลีกเลี่ยงการกั้นเงินข้ามปี หรือเบิกจ่ายเงินล่าช้า

บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การนำเสนอกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานโดยละเอียด สำหรับการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยแบ่งเป็นขั้นตอนหลักพร้อมระบุผู้รับผิดชอบ เพื่อให้กระบวนการดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 แผนการปฏิบัติงานโครงการ (แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (กรกฎาคม - ธันวาคม)						ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 4			ไตรมาสที่ 1			
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ขั้นวางแผนการดำเนินงาน (Plan) และการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร ตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา							
1. ประชุมวางแผนเสนอแนวคิด และรูปแบบการดำเนินงานทำโครงการเพื่ออะไร ตั้งวัตถุประสงค์งบประมาณวัดผลอย่างไร สอดคล้องยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์กร รวมทั้งมอบหมายผู้ประสานงานโครงการ	/						- รองอธิการบดี - อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ - นักวิชาการศึกษา
2. จัดทำแบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.004)	/						- อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ - นักวิชาการศึกษา
3. เสนอผู้บริหารพิจารณา (ในหลักการและงบประมาณ)	/						- นักวิชาการศึกษา
4. จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.002) - แผนการดำเนินงานกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย - ระบุความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด - แผนงบประมาณ พร้อมจำแนกตัวคูณ - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	/						- อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ - นักวิชาการศึกษา
5. นำแบบเสนอโครงการส่งงานแผนและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดโครงการหลักและกิจกรรมย่อย		/					- งานแผนและงบประมาณ
6. นำแบบเสนอโครงการและงบประมาณส่งงานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหมวดรายการการจำแนกตัวคูณและการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการหลักและกิจกรรมย่อย			/				- งานการเงิน
7. นำแบบเสนอโครงการและงบประมาณส่งงานพัสดุโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหมวดรายการของการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหลักและกิจกรรมย่อย			/				- งานพัสดุโครงการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (กรกฎาคม - ธันวาคม)						ผู้รับผิดชอบ
	ไตรมาสที่ 4			ไตรมาสที่ 1			
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
8. จัดทำแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (วาระพิจารณา)			/				- นักวิชาการศึกษา
9. นำแบบเสนอวาระ (บันทึกข้อความ) เข้าระบบสารบรรณ (e-Saraban)			/				- นักวิชาการศึกษา
10. เสนอผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณา			/				- นักวิชาการศึกษา
11. งานประชุมนำเสนอเรื่องบรรจุในวาระพิจารณาเพื่ออนุมัติโครงการ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ			/				- งานประชุม
12. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (วาระเพื่อพิจารณา)				/			- คณะกรรมการบริหารสถาบัน
13. จัดทำบันทึกข้อความ หลังมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ				/			- นักวิชาการศึกษา
14. นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ (e-Saraban)				/			- นักวิชาการศึกษา
15. เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามหลังมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ				/			- นักวิชาการศึกษา
16. นำโครงการ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจัดส่งงานแผนและงบประมาณ				/			- นักวิชาการศึกษา
17. สิ้นสุด และเข้าสู่การดำเนินงานโครงการ				/			- อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ - นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเส้นทางการทำงานในงานหลัก

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณวิวัฒนา เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สร้างแนวทางปฏิบัติที่ดี และทำให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ปฏิบัติต่อไปได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดทำและตรวจสอบข้อเสนอโครงการ (ภายในหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ)

- ขั้นตอนที่ 1 ประชุมวางแผน แนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน (ระยะเวลา 5 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.004) (ระยะเวลา 5 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารพิจารณา (ในหลักการและงบประมาณเบื้องต้น) (ระยะเวลา 3 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.002) (ระยะเวลา 5 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 5 นำแบบเสนอโครงการส่งงานแผนและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดโครงการหลักและกิจกรรมย่อย (ระยะเวลา 3 วันทำการ)

- ขั้นตอนที่ 6 นำแบบเสนอโครงการและงบประมาณส่งงานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหมวดรายการ การจำแนกตัวคูณและการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการหลักและกิจกรรมย่อย (ระยะเวลา 3 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 7 นำแบบเสนอโครงการและงบประมาณส่งงานพัสดุโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหมวดรายการของการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหลักและกิจกรรมย่อย (ระยะเวลา 3 วันทำการ)
- ส่วนที่ 2 การนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสถาบัน**
- ขั้นตอนที่ 8 จัดทำแบบเสนออวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (วาระพิจารณา) (ระยะเวลา 2 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 9 นำแบบเสนออวาระ (บันทึกข้อความ) เข้าระบบสารบรรณ (e-Saraban) (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 10 เสนอผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณา (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 11 งานประชุมนำเรื่องบรรจุในวาระพิจารณาเพื่ออนุมัติโครงการ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ (ระยะเวลา 1 วันทำการ ก่อนการประชุมจริง)
- ขั้นตอนที่ 12 เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (วาระเพื่อพิจารณา) (ระยะเวลา 1 วันทำการ วันประชุม)
- ขั้นตอนที่ 13 จัดทำบันทึกข้อความ หลังมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ (ระยะเวลา 3 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 14 นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ (e-Saraban) (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 15 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม หลังมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ (ระยะเวลา 2 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 16 นำโครงการ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจัดส่งงานแผนและงบประมาณ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
- ขั้นตอนที่ 17 สิ้นสุด และเข้าสู่การดำเนินงานโครงการ

วิธีปฏิบัติงาน

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำและนำเสนอข้อเสนอกิจกรรมดนตรี ให้ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ และระบุบทบาท ผลลัพธ์ที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องยุทธศาสตร์สถาบัน

ส่วนที่ 1 การจัดทำและตรวจสอบข้อเสนอกิจกรรม (ภายในหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมวางแผน แนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อกำหนดทิศทาง แนวคิด และขอบเขตเบื้องต้นของโครงการกิจกรรมดนตรีให้สอดคล้องกับแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ประชุมระดมความคิดเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หลักของโครงการ (ทำโครงการเพื่ออะไร)
- กำหนดวัตถุประสงค์ย่อยและเป้าหมายที่ชัดเจน
- พิจารณางบประมาณเบื้องต้นที่คาดว่าจะใช้
- กำหนดตัวชี้วัดและวิธีการวัดผลความสำเร็จของโครงการ
- ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร/หน่วยงาน
- มอบหมายผู้ประสานงานหลักและผู้รับผิดชอบร่วมในโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.004) เพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและความต้องการที่จำเป็นในการจัดทำข้อเสนอโครงการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการจัดทำแบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม (แบบฟอร์ม สกว.งปม.004)
- กรอกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของโครงการ วัตถุประสงค์เบื้องต้น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่คาดว่าจะใช้โดยประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์ม สกว.งปม.004

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารพิจารณา (ในหลักการและงบประมาณเบื้องต้น) เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการและงบประมาณเบื้องต้นจากผู้บริหารโดยตรง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- นำแบบฟอร์ม สกว.งปม.004 เสนอต่อผู้บริหารโดยตรง เพื่อพิจารณาในหลักการและความเหมาะสมของงบประมาณที่ประมาณการไว้
- หากผู้บริหารมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ และนำกลับมาเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้งจนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ
- ได้รับความเห็นชอบในหลักการและงบประมาณเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.002) เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการให้สมบูรณ์และเป็นทางการสำหรับนำเสนอเพื่อขออนุมัติ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการจัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (แบบฟอร์ม สกว.งปม.002) อย่างละเอียด โดยครอบคลุม
 - o แผนการดำเนินงานกิจกรรมหลัก และกิจกรรมย่อย (ระบุกำหนดการและผู้รับผิดชอบ)
 - o ระบุความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์กร/หน่วยงาน
 - o แผนงบประมาณโดยละเอียด พร้อมจำแนกตัวคุณและรายการค่าใช้จ่ายแต่ละหมวด
 - o แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (หากมี) โดยระบุประเภทและประมาณการค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลทั้งหมดในแบบฟอร์ม สกว.งปม.002

ขั้นตอนที่ 5 นำแบบเสนอโครงการส่งงานแผนและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดโครงการหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้งานแผนและงบประมาณตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์กรอย่างเป็นทางการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการนำส่งแบบฟอร์ม สกว.งปม.002 และเอกสารประกอบไปยังงานแผนและงบประมาณ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานแผนและงบประมาณ หากมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงหรือแก้ไข เพื่อให้โครงการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดมากยิ่งขึ้น
- ได้รับความเห็นชอบจากงานแผนและงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 นำแบบเสนอโครงการและงบประมาณส่งงานการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหมวดรายการ การจำแนกตัวคุณและการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณและค่าใช้จ่าย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการนำส่งแบบฟอร์ม สกว.งปม.002 และรายละเอียดงบประมาณไปยังงานการเงิน
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน หากมีข้อแนะนำให้ปรับปรุงหรือแก้ไขในเรื่องหมวดรายการ การจำแนกตัวคุณ หรือการประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ได้รับความเห็นชอบจากงานการเงิน

ขั้นตอนที่ 7 นำแบบเสนอโครงการและงบประมาณส่งงานพัสดุโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหมวดรายการของการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหลักและกิจกรรมย่อย เพื่อให้งานพัสดุโครงการตรวจสอบความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการนำส่งแบบฟอร์ม สกว.งปม.002 และรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) ไปยังงานพัสดุโครงการ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ หากมีข้อแนะนำให้ปรับปรุงหรือแก้ไขในเรื่องรายการจัดซื้อจัดจ้าง หรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
- ได้รับความเห็นชอบจากงานพัสดุโครงการ

ส่วนที่ 2: การนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสถาบัน

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำแบบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (วาระพิจารณา) เพื่อจัดทำเอกสารสำหรับนำเสนอวาระการพิจารณาโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแบบเสนอวาระเพื่อขออนุมัติโครงการ โดยแนบเอกสารประกอบที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ได้แก่:
 - o แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (สกว.งปม.002) ฉบับสมบูรณ์
 - o แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
 - o งบประมาณค่าใช้จ่ายโดยละเอียด
- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบทั้งหมดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 9 นำแบบเสนอวาระ (บันทึกข้อความ) เข้าระบบสารบรรณ (e-Saraban) เพื่อดำเนินการนำส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- นำบันทึกข้อความและเอกสารประกอบทั้งหมดเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามขั้นตอนที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ e-Saraban ก่อนยืนยันการนำเข้า

ขั้นตอนที่ 10 เสนอผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันตรวจสอบความพร้อมของวาระก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- นำเสนอแบบเสนอวาระและเอกสารประกอบต่อผู้บริหารและเลขานุการคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและครบถ้วนของวาระ
- หากมีข้อเสนอแนะหรือให้แก้ไข ให้ดำเนินการตามคำแนะนำและนำกลับมาเสนออีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 11 งานประชุมนำเรื่องบรรจุในวาระพิจารณาเพื่ออนุมัติโครงการ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ เพื่อให้โครงการได้รับการบรรจุเข้าเป็นวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสถาบัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการการประชุม เพื่อให้โครงการได้รับการบรรจุในวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสถาบัน
- เตรียมเอกสารประกอบการประชุมสำหรับคณะกรรมการฯ ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 12 เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (วาระเพื่อพิจารณา) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารสถาบันพิจารณาอนุมัติโครงการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน
- ชี้แจงรายละเอียดโครงการ ตอบข้อซักถาม และรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ
- บันทึกมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ อย่างละเอียด (อนุมัติ / อนุมัติโดยมีเงื่อนไข / ให้แก้ไข / ไม่อนุมัติ)

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำบันทึกข้อความ หลังมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความสรุปมติการอนุมัติโครงการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- จัดทำบันทึกข้อความสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน ที่เห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ
- แนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (ฉบับรับรอง) แบบแผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่จัดแบ่งตามหมวด (ที่ได้รับการอนุมัติ)

ขั้นตอนที่ 14 นำเรื่องเข้าระบบสารบรรณ (e-Saraban) เพื่อนำบันทึกข้อความและมติการอนุมัติเข้าระบบสารบรรณอย่างเป็นทางการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- นำบันทึกข้อความสรุปมติการอนุมัติและเอกสารประกอบเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตามขั้นตอนที่กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ e-Saraban ก่อนยืนยัน

ขั้นตอนที่ 15 เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม หลังมีมติเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ

เพื่อให้บันทึกข้อความและมติการอนุมัติได้รับการลงนามรับรองจากผู้บริหาร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- นำบันทึกข้อความสรุปมติการอนุมัติที่จัดทำขึ้น เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนามรับรอง
- ตรวจสอบว่าเอกสารได้รับการลงนามอย่างถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 16 นำโครงการ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจัดส่งงานแผน และงบประมาณ เพื่อส่งมอบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติอย่างสมบูรณ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้ประสานงานโครงการจัดส่งเอกสารโครงการ (แบบ สกว.งปม.002), แผนการดำเนินงาน, และรายละเอียดงบประมาณ ฉบับที่ได้รับการอนุมัติอย่างสมบูรณ์และลงนามแล้ว ให้กับงานแผนและงบประมาณ
- ประสานงานกับงานแผนและงบประมาณเพื่อยืนยันการรับเอกสารและเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 17 สิ้นสุด และเข้าสู่การดำเนินงานโครงการ การจัดทำและขออนุมัติโครงการเสร็จสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการเริ่มดำเนินงานตามแผน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- กระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติสิ้นสุดลง
 - โครงการสามารถเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
- ด้วยโครงสร้างชัดเจน บทบาทและขั้นตอนงานครบวงจรนี้ เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้รวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบย้อนหลังได้ พร้อมสนับสนุนพันธกิจของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

แนวทางการติดตามและประเมินผลการจัดทำข้อเสนอโครงการ

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารควรใช้แนวทางในการติดตามและประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการใน 3 ด้านดังนี้

1. ด้านความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment) เป็นการประเมินว่าโครงการที่นำเสนอั้นตอบโจทย์ทิศทางของสถาบันฯ หรือไม่ โดยพิจารณาจากความตรงประเด็นของยุทธศาสตร์ของโครงการว่าระบุมความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดนตรีของภูมิภาคได้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ และตอบสนองต่อตัวชี้วัด (KPIs) เป้าหมายของโครงการ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ระดับความพึงพอใจ จำนวนเครือข่ายที่เกิดขึ้น เป็นต้น ซึ่งต้องส่งผลโดยตรงต่อการบรรลุค่าเป้าหมายของแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประจำปี และประเมินการบูรณาการค่านิยมของสถาบันฯ โดยกิจกรรมในโครงการควรสะท้อนค่านิยมหลัก (Core Values) ของสถาบันฯ อาทิ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Visionary) หรือการบริการสังคมด้วยความอ่อนน้อม (Modesty)

2. มิติด้านความสมบูรณ์และความเป็นไปได้ (Feasibility & Completeness) เป็นการตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลและโอกาสสำเร็จของโครงการ ซึ่งดูจากความถูกต้องของข้อมูลในแบบเสนอโครงการ (สกว.งปม.002) โดยต้องครบถ้วนทุกช่อง และมีการอ้างอิงรหัสกิจกรรม/โครงการที่ถูกต้อง ความสมเหตุสมผลของงบประมาณที่เป็นการตั้งงบประมาณสอดคล้องกับเกณฑ์ราคามาตรฐาน หรือการแตกตัวคุณที่สถาบันฯ กำหนด ไม่ใช่การประเมินราคาสูงเกินจริง และที่สำคัญต้องมีความคุ้มค่า และการประเมินจากแผนบริหารความเสี่ยง สำหรับโครงการขนาดใหญ่ ควรมีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นและแนวทางแก้ไขหากเกิดเหตุขัดข้อง

3. มิติด้านกระบวนการและกรอบเวลา (Process & Timeline) เป็นการติดตามประสิทธิภาพในการดำเนินงานเอกสาร ที่ประเมินจากความรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร สามารถจัดทำข้อเสนอโครงการได้ทันตามปฏิทินงบประมาณหรือกรอบเวลาที่กำหนด (ตามตารางแผนการปฏิบัติงาน) และมีความถูกต้องของขั้นตอนที่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนงานสนับสนุน เช่น งานแผนฯ งานการเงิน และงานพัสดุ ครบถ้วนตามขั้นตอน

ที่ 5 – 7 ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และหากมีการตีกลับเพื่อแก้ไข ผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุงและส่งคืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (Response Time)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลคู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีนี้ มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บริหารสามารถติดตามและประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อันนำไปสู่การดำเนินกิจกรรมดนตรีตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างราบรื่น ผู้บริหารสามารถใช้แนวทางดังต่อไปนี้ในการติดตามและประเมินผล

1. การติดตามผลการใช้งานคู่มือ เป็นวิธีการติดตามนี้มุ่งเน้นที่การสังเกตและรวบรวมข้อมูลระหว่างการใช้งานคู่มือ เพื่อให้เห็นว่ากระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุไว้หรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคใดเกิดขึ้นบ้าง ดังนี้

- **ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อเสนอ** ผู้บริหารควรตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการที่ยื่นเข้ามานั้น มีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่คู่มือกำหนดไว้ในทุกหัวข้อ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กิจกรรม งบประมาณ ตัวชี้วัด และแผนการประเมินผล การขาดหายไปขององค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งอาจบ่งชี้ถึงความไม่เข้าใจในคู่มือ หรือความละเลยในการปฏิบัติตาม
- **สังเกตการณ์คุณภาพการนำเสนอ** ผู้บริหารควรสังเกตการณ์คุณภาพของการนำเสนอข้อเสนอโครงการ (หากมีการนำเสนอด้วยวาจา) รวมถึงคุณภาพของเอกสารที่จัดทำขึ้น ว่ามีความชัดเจน กระชับ และเข้าใจง่ายตามที่คู่มือแนะนำหรือไม่ การใช้ภาษาที่สับสนหรือไม่ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด อาจเป็นสัญญาณว่าผู้จัดทำยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์สำคัญ
- **รวบรวมข้อเสนอแนะระหว่างการศึกษา** ในระหว่างกระบวนการพิจารณาอนุมัติ ผู้บริหารควรบันทึกข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยที่คณะกรรมการหรือผู้บริหารมีต่อข้อเสนอโครงการ ซึ่งอาจสะท้อนจุดอ่อนของข้อเสนอที่เกิดจากการใช้คู่มืออย่างไม่สมบูรณ์ หรือข้อจำกัดของคู่มือเองที่ควรปรับปรุง
- **ติดตามระยะเวลาการจัดทำและอนุมัติ** เปรียบเทียบระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำข้อเสนอโครงการจนถึงขั้นตอนการอนุมัติ กับระยะเวลาที่ควรจะเป็น หากใช้เวลานานเกินไป อาจบ่งชี้ถึงความซับซ้อนของคู่มือ การขาดความเข้าใจ หรือปัญหาในกระบวนการภายในที่ต้องแก้ไข

2. การประเมินผลลัพธ์ของคู่มือ เป็นการประเมินผลลัพธ์จะมุ่งเน้นที่ผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากมีการใช้คู่มือเพื่อดูว่าคู่มือช่วยยกระดับคุณภาพของข้อเสนอโครงการดังนี้

- **อัตราการอนุมัติข้อเสนอโครงการ** เปรียบเทียบอัตราส่วนของข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ก่อนและหลังการใช้คู่มือ หากอัตราการอนุมัติสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ แสดงว่าคู่มือมีส่วนช่วยในการปรับปรุงคุณภาพของข้อเสนอและทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจมากขึ้น
- **คุณภาพของข้อเสนอโครงการโดยรวม** ประเมินคุณภาพโดยรวมของข้อเสนอโครงการที่ยื่นเข้ามาหลังจากการใช้คู่มือ โดยอาจใช้เกณฑ์การให้คะแนนจากผู้พิจารณาหรือผู้บริหาร เช่น ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ ความสมเหตุสมผลของงบประมาณ ความเป็นไปได้ของกิจกรรม และความสอดคล้องกับแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- **ความพึงพอใจของผู้ใช้งานคู่มือ** จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจหรือสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอโครงการ เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความชัดเจน ประโยชน์ใช้

สอย และความยากง่ายในการปฏิบัติตามคู่มือ ข้อเสนอแนะเหล่านี้จะเป็นข้อมูลสำคัญในการปรับปรุงคู่มือให้ดียิ่งขึ้น

- **ผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติ** หากโครงการได้รับการอนุมัติและดำเนินงานไปแล้ว ผู้บริหารควรพิจารณาถึงความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมเหล่านั้น ว่าเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อเสนอหรือไม่ ซึ่งอาจสะท้อนถึงคุณภาพของการวางแผนที่เริ่มจากข้อเสนอที่ดี

3. การทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารควรนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการทบทวนและปรับปรุงคู่มืออย่างสม่ำเสมอด้วยวิธีการดังนี้

- **จัดประชุมทบทวน** จัดการประชุมร่วมกับผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอผลการติดตามและประเมินผล และร่วมกันหารือถึงจุดแข็ง จุดอ่อน รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงคู่มือ
- **ปรับปรุงคู่มือ** ปรับปรุงเนื้อหา รูปแบบ หรือเพิ่มเติมข้อมูลในคู่มือตามข้อเสนอแนะและปัญหาที่พบ เพื่อให้คู่มือมีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์การใช้งานอยู่เสมอ

การดำเนินการตามแนวทางการติดตามและประเมินผลเหล่านี้ จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าคู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกลายนิวัฒนา

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำประพจน์และปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน ไม่ใช่หรืออ้างวานผู้อื่นให้ทำผลงานและนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย
6. หากผลงานทางวิชาชีพมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พบปัญหาหรืออุปสรรคหลายประการที่อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ดังนั้น จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบในงานโครงการกิจกรรมดนตรี ผู้เขียนได้รวบรวมประเด็นปัญหาอุปสรรคที่สำคัญและอาจกระทบต่อการจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรม พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยสรุปไว้ดังนี้

1. การเขียนโครงการเพื่อเสนออนุมัติดำเนินงานนั้นไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ทำให้เกิดความสับสนในบางประเด็น ซึ่งทำให้โครงร่างส่วนต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน
2. โครงการที่กำหนดขึ้น ไม่ได้แสดงถึงความสำคัญที่ต้องการจะดำเนินงานอย่างแท้จริง
3. วัตถุประสงค์ของโครงการมากเกินไป มีการพรรณนายาวเกินไป อาจทำให้การระบุไม่ชัดเจน
4. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมาย หรือเกณฑ์การวัดผลสำเร็จของโครงการ ซึ่งบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน
5. กำหนดกลุ่มเป้าหมายกว้างเกินไปและไม่ชัดเจน ทำให้องค์ประกอบของโครงร่างของโครงการไม่สอดคล้องกัน
6. การกำหนดระยะเวลาในการจัดโครงการไม่เหมาะสมกับรูปแบบโครงการ ทำให้ไม่สามารถจัดโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
7. ผู้รับผิดชอบโครงการยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร (Key Performance Indicators: KPIs) ที่ถูกต้อง
8. ไม่ได้ตั้งรับการจัดโครงการสำหรับโครงการที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน และไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการดังกล่าวไว้
9. งบประมาณที่ได้รับมีจำนวนจำกัด ทำให้ไม่สามารถพัฒนาโครงการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
10. กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้าน การเงิน และพัสดุ มีการประกาศอ้างอิงที่หลากหลาย ทำให้มีผลการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ
11. ไม่มีการนำผลลัพธ์จากการจัดการโครงการในครั้งที่ผ่านมา มาศึกษาและปรับปรุง ในการจัดโครงการในครั้งต่อไป
12. ขาดการวางแผนเรื่องการจัดสรรบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการ รวมถึงแผนระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการอย่างละเอียด

แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

1. งานแผนและนโยบายได้ออกแบบเสนอโครงการกิจกรรม เพื่อให้ส่วนงานอื่นมีแนวทางในการเขียนรายละเอียดข้อเสนอโครงการกิจกรรมได้ตรงประเด็น และมีความสอดคล้องกัน
2. โครงการที่จัดควรเขียนหลักการและเหตุผล โดยให้มีการวิเคราะห์ปัญหา สภาพการณ์ปัจจุบันที่ตรงประเด็นและแสดงความต้องการอย่างแท้จริง

3. วัตถุประสงค์ของโครงการควรมีเพียง 1 - 3 วัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะโครงการนั้นจะมีขนาดเล็ก หรือใหญ่ก็ตาม เพื่อการปฏิบัติและวัดผลได้จริง
4. การกำหนดเป้าหมาย หรือดัชนีวัดผลสำเร็จของผลผลิตต้องมีย่างชัดเจน เพื่อง่ายในการปฏิบัติและสะดวกในการติดตามประเมินผล ความก้าวหน้า และผลสำเร็จของโครงการ
5. การออกแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับการระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน และมีค่าเป้าหมายที่ชัดเจน ทำให้องค์ประกอบของโครงการมีความสอดคล้องกันมากยิ่งขึ้น
6. เมื่อพบว่ากำหนดระยะเวลาในการจัดไม่เหมาะสมกับรูปแบบของโครงการที่ขออนุมัติไว้ ผู้เสนอโครงการสามารถขออนุมัติปรับแผนการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับโครงการได้ก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้กำหนดไว้
7. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการกำหนด ตัวชี้วัด หรือการให้คำแนะนำ และอธิบายเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดการวัดความสำเร็จของหน่วยงานที่สามารถสนับสนุนต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
8. งานแผนได้มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการเร่งด่วนไว้โดยเฉพาะ เพื่อตั้งรับการจัดโครงการในลักษณะดังกล่าว
9. หากโครงการดังกล่าวมีความจำเป็น โดยผู้บริหารประเมินแล้ว ว่ามีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณมากกว่าที่ขออนุมัติไว้ สามารถขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมได้ ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา
10. งานการเงินและพัสดุให้คำแนะนำในส่วนของค่าใช้จ่ายของโครงการได้ในเบื้องต้น ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการศึกษากฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเป็นประจำเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
11. หากเป็นโครงการเดิมมีการกำหนดให้มีการเขียนบรรยายการทบทวน หรือให้ระบุการนำผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา มาใช้ในการปรับปรุงหรือแก้ไขในส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงการที่เสนอขออนุมัติจัดครั้งต่อไป จะทำให้โครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสะท้อนภาพความสำเร็จในระยะยาวได้
12. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการอย่างเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและระยะเวลาของการดำเนินงานโครงการ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอโครงการกิจกรรมดนตรีเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารตามแผนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา เป็นหลักปฏิบัติงานให้กับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในด้านงาน เอกสาร งานประชุม และการติดต่อสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้เขียนมี ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มเติมดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาผลกระทบจากสภาพการณ์ปัจจุบัน และเลือกวิธี หรือกำหนดแนวทาง ที่เหมาะสมกับดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงแบบเสนอโครงการพิจารณาและเป็นการลดความ ผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
2. พัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญและมันศึกษาฝึกฝนหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อการปฏิบัติงาน

3. พัฒนาระบบงาน ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของสถาบันฯ ในระดับพื้นฐาน อาทิ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการโครงการแก่บุคลากรทุกคนในสถาบันฯ เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน และทำการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบ
5. แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือเทคนิคและวิธีการในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ภายใต้อำนาจ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของสถาบันฯ และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
6. รับฟังคำแนะนำและข้อคิดเห็นในการพัฒนาตนเองจากผู้อื่นอยู่เสมอโดยไม่ปิดกั้นความคิดของผู้อื่น อีกทั้งสามารถนำข้อคิดเห็นของผู้อื่นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองอย่างสร้างสรรค์

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา พ.ศ. 2555. (2555, 25 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 129 ตอนที่ 45 ก. หน้า 1.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 1-87.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2555). ข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน พ.ศ. 2555.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2555). ข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา พ.ศ. 2555.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2556). ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2556.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2557). ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2557, 27 มีนาคม). ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2559). ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2562). ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2564). ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน พ.ศ. 2564.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2567, 28 ตุลาคม). แนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา.
- สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา. (2567, 28 ตุลาคม). ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เรื่อง วันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ กิจกรรม (สกว.งปม.004)

แบบสำรวจความต้องการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา	
1. ส่วนงาน	<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานสถาบัน <input type="checkbox"/> สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์
2. ลักษณะการดำเนินงาน	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการ <input type="checkbox"/> กิจกรรม
3. สถานะโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรม ต่อเนื่อง
4. ชื่อโครงการ	โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ	<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ <input type="checkbox"/> 1. คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21 <input type="checkbox"/> 2. สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต ประเด็นหลัก <input type="checkbox"/> 2. พัฒนาศักยภาพคนทุกช่วงวัย <input type="checkbox"/> 3. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้เพื่อศตวรรษที่ 21 <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์อื่น ๆ
6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน	<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลลัพธ์ที่ดีที่มีศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการประเทศ <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ทางดนตรีที่บูรณาการร่วมกับศาสตร์อื่น สามารถพัฒนาการเรียนการสอนและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และส่งเสริมให้ศาสตร์ทางด้านดนตรีสามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ฟังได้อย่างหลากหลาย <input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัยและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ
7. วัตถุประสงค์	1 เพื่อให้บุคลากรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ทราบทิศทางยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสถาบัน 2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่นำไปสู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเข้าใจและรับทราบวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการจัดทำแผน 3 บริหารความเสี่ยงของสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน และสามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันสามารถนำความรู้เรื่อง “เทคนิคการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ” ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ใน 4 การทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ 5 เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร
8. งบประมาณ	350,000 บาท
9. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 100,000.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 100,000.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 100,000.00 บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 50,000.00 บาท
10. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output)	1 บุคลากรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ทราบทิศทางยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ของสถาบัน 2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปีงบประมาณ 2568 3 แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568 4 ร่างแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ประจำปี งบประมาณ 2569 5
11. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	1 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาดำเนินงานเพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ 2 สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนามีกลยุทธ์ในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ภาคผนวก ข แบบเสนอโครงการกิจกรรม (สกว.งปม.002)

เลขที่โครงการ/กิจกรรม 0



สถาบันวิจัยการศึกษาร่วมใจ

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม สถาบันดนตรีกลายนิวัฒนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (สกว.งปม.002)

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	โครงการ Music on the Move	
2. ผู้รับผิดชอบ	1.	
อีเมล		
หมายเลขโทรศัพท์		
3. ผู้ประสานงาน	1	
อีเมล		
หมายเลขโทรศัพท์		
4. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. <input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมต่อเนื่อง ปีที่ <input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมใหม่ <input type="checkbox"/> โครงการ/กิจกรรมเพิ่มเติม	
5. ความสอดคล้องกับแผนในระดับต่าง ๆ (ถ้ามี)		
5.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี		
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		
เป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ	คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ 21	
ประเด็นหลัก	2. ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21	
ประเด็นย่อย	2.1 การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะสำหรับศตวรรษที่ 21	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์อื่น ๆ :		
อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับยุทธศาสตร์ชาติที่เลือก	โครงการ Music on the Move เป็นการจัดค่ายดนตรีที่นำเสนอรูปแบบการเรียนรู้ที่ก้าวข้ามระบบการศึกษาแบบดั้งเดิม โดยส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการผ่านการฝึกปฏิบัติจริง การทำงานเป็นทีมในวงดนตรีเล็ก และการแสดงในพื้นที่สร้างสรรค์ ซึ่งพัฒนาทักษะสำคัญ เช่น การคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร และความคิดสร้างสรรค์ การเรียนรู้จากวิทยากรนานาชาติในค่าย ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรมและการปรับตัว นอกจากนี้ กิจกรรมในค่ายยังกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในโลกปัจจุบัน ค่ายดนตรีนี้จึงเป็นตัวอย่งที่ดีของการปรับเปลี่ยนวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของศตวรรษที่ 21 โดยผสมผสานการพัฒนาทักษะทางดนตรีกับทักษะชีวิตและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
5.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (เลือกเพียงข้อเดียว)		
ประเด็นที่	ประเด็นที่ 12 : การพัฒนาการเรียนรู้	
เป้าหมายแผนแม่บท	12.1 คนไทยได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพตามความถนัดและความสามารถของพหุปัญญาที่ จีน	

อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับเป้าหมายของแผนแม่บท	ค่ายดนตรี Music on the Move มีความสอดคล้องอย่างยิ่งกับยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาคนไทยให้มีการศึกษาที่มีคุณภาพและทักษะจำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 โดยการเรียนรู้จากวิทยากรระดับนานาชาติ ช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาดนตรีให้ได้มาตรฐานสากล การฝึกฝนการเล่นดนตรีรวมวงเล็กพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ การแสดงต่อสาธารณชนในพื้นที่สร้างสรรค์ช่วยฝึกทักษะการสื่อสารและการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่หลากหลาย นอกจากนี้ การทดลองขยายมิติของศิลปะยังส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในโลกปัจจุบัน รูปแบบของค่ายที่เปิดกว้างสำหรับทุกช่วงวัยยังสนับสนุนแนวคิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมเกิดนิสัยไม่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โครงการนี้จึงเป็นตัวอย่างที่ดีของการจัดการศึกษาที่ตอบโจทย์การพัฒนาทักษะรอบด้านสำหรับการดำรงชีวิตและการทำงานในศตวรรษที่ 21
แผนย่อย	12.1 การตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย
เป้าหมายแผนย่อย	11.2 แร่งงานมีศักยภาพในการเพิ่มผลผลิต มีทักษะอาชีพสูง ตระหนักในความสำคัญที่จะพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ สามารถปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ตามพลวัตของโครงสร้างอาชีพและความต้องการของตลาดแรงงานเพิ่มขึ้น
อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับเป้าหมายของแผนย่อย	โครงการ Music on the Move สอดคล้องกับแผนย่อยในการพัฒนาและส่งเสริมพหุปัญญาผ่านการจัดกิจกรรมค่ายดนตรี โดยเฉพาะในด้านดนตรีและศิลปะ ซึ่งเป็นหนึ่งในพหุปัญญาที่สำคัญ การจัดกิจกรรมในรูปแบบค่ายที่เน้นการปฏิบัติจริงช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้ค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ การเรียนรู้ผ่านการทำงานร่วมกันในวงดนตรีและการแสดงต่อสาธารณชนยังช่วยพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในอนาคต เช่น การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพแรงงานให้มีทักษะสูงและสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
5.3 ยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมระบบนิเวศน์ทางวัฒนธรรมดนตรี
ประเด็นหลัก MusiQuE	3.2 การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอกและบริบทอื่น ๆ ทางสังคม
กลยุทธ์	3.2 สร้างการมีส่วนร่วมทางสังคม ผ่านการทำงานพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพดนตรีและภาคส่วนศิลปะ วัฒนธรรม และการศึกษาที่กว้างขึ้น รวมทั้งดำเนินการโครงการที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อเพิ่มผลกระทบของ PGVIM ในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
อธิบายความสอดคล้องของโครงการ/กิจกรรมกับเป้าหมายของหน่วยงานที่เลือก	โครงการ Music on the Move มีความสอดคล้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์ที่ 3 ของสถาบันฯ ในการส่งเสริมระบบนิเวศน์ทางวัฒนธรรมดนตรี และกลยุทธ์ 3.2 ในการสร้างการมีส่วนร่วมทางสังคม โดยมีจุดเด่นดังนี้: การสร้างเครือข่ายวิชาชีพดนตรี: โครงการเปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนระหว่างผู้เข้าร่วมวิทยากร และศิลปินในระดับนานาชาติ การพัฒนาชุมชน: กิจกรรมการแสดงในพื้นที่สร้างสรรค์ช่วยเชื่อมโยงดนตรีกับชุมชน และสร้างพื้นที่ทางวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต: รูปแบบค่ายที่เปิดกว้างสำหรับผู้สนใจทุกระดับ สนับสนุนการเรียนรู้ข้ามวัยและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง การสร้างผลกระทบในระดับต่าง ๆ: โครงการมีศักยภาพในการสร้างผลกระทบทั้งในระดับท้องถิ่น ผ่านการมีส่วนร่วมของชุมชน ระดับประเทศ ผ่านการพัฒนาทักษะดนตรีและศักยภาพของผู้เข้าร่วม และระดับนานาชาติ ผ่านการแลกเปลี่ยนกับวิทยากรต่างชาติ โครงการนี้จึงเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนพันธกิจของสถาบันฯ ในการพัฒนาระบบนิเวศน์ทางวัฒนธรรมดนตรีอย่างยั่งยืน

6. รูปแบบการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม	ใบลงทะเบียน
	แบบประเมินความพึงพอใจ
	รายงานผลการดำเนินงาน
	ภาพกิจกรรม

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม

เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัด (ยุทธศาสตร์)	ประเภทตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย	วิธีการติดตาม/ ประเมินผล
1. การแสดงดนตรี	จำนวนการแสดง	เชิงปริมาณ	ครั้ง	4	รายงานผลการ ดำเนินงาน
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ บริการ	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	85	แบบประเมินความ พึงพอใจ
	จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วม (ไม่รวมสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา)	เชิงปริมาณ	หน่วย งาน	2	รายงานผลการ ดำเนินงาน
	จำนวนผู้เข้ารับบริการ	เชิงปริมาณ	คน	770	ภาพกิจกรรม
เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัด (โครงการ)	ประเภทตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย	วิธีการติดตาม/ ประเมินผล
2. ค่ายดนตรี	จำนวนค่าย	เชิงปริมาณ	ครั้ง	1	รายงานผลการ ดำเนินงาน
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ บริการ	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	85	แบบประเมินความ พึงพอใจ
	จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วม (ไม่รวมสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา)	เชิงปริมาณ	หน่วย งาน	2	รายงานผลการ ดำเนินงาน
	จำนวนผู้เข้ารับบริการ	เชิงปริมาณ	คน	30	ใบลงทะเบียน
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัด (ยุทธศาสตร์)	ประเภทตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย	วิธีการติดตาม/ ประเมินผล
นักเรียน นักศึกษา ได้พัฒนาทักษะด้านดนตรีและทักษะการ แสดงต่อสาธารณชน	ร้อยละของจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับพิจารณา ให้ร่วมแสดง	เชิงปริมาณ	ร้อยละ	10	ใบลงทะเบียน
	ร้อยละของการดำเนินงาน ที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด	เชิงระยะเวลา	ร้อยละ	100	รายงานผลการ ดำเนินงาน
ผลกระทบ (impact)	1. สร้างค่ายดนตรีที่มีมาตรฐานสากลสำหรับนักดนตรีทุกช่วงวัย				
	2. สร้างพื้นที่การแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ ฝึกกลุ่มผู้ฟังใหม่				
	3. กระตุ้นเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ ดึงดูดนักท่องเที่ยวคุณภาพ				

<p>8. หลักการและเหตุผล</p>	<p>โครงการ Music on the Move เป็นค่ายดนตรีที่มุ่งพัฒนาทักษะการเล่นดนตรีรวมวงเล็ก (Chamber Music) สำหรับนักดนตรีทุกช่วงวัย โดยมีหลักการสำคัญคือการสร้างพื้นที่การเรียนรู้ และแสดงออกทางดนตรีที่สอดคล้องกับบริบทของศตวรรษที่ 21 การเรียนรู้จากวิทยากรระดับนานาชาติช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาดนตรีให้ได้มาตรฐานสากล ขณะที่การเล่นดนตรีรวมวงเล็กพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกัน การสื่อสาร และการแก้ปัญหา ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในโลก ปัจจุบัน การจัดแสดงในรูปแบบใหม่ๆ และการทดลองขยายแ่งมุมของศิลปะช่วยสร้างพื้นที่แสดงออกเชิงสร้างสรรค์ กระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมทางดนตรี และส่งเสริมการคิดนอกกรอบ นอกจากนี้ การเปิดกว้างสำหรับทุกช่วงวัยยังสนับสนุนแนวคิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ในขณะที่การเรียนรู้จากวิทยากรนานาชาติช่วยส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม ที่สำคัญ การจัดค่ายในพื้นที่ต่างๆ ยังช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจเชิงสร้างสรรค์ในท้องถิ่น โดยดึงดูดผู้เข้าร่วมและนักท่องเที่ยวก่อให้เกิดการใช้จ่ายในชุมชน และสร้างโอกาสทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับดนตรีและวัฒนธรรม โครงการนี้จึงตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาทักษะทางดนตรีควบคู่ไปกับทักษะสำคัญสำหรับการดำรงชีวิตและการทำงาน อีกทั้งยังช่วยสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อพัฒนาวงการดนตรีของประเทศ และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาศักยภาพของคนไทย ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในวงการศึกษา และกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่น</p>										
<p>9. วัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อมุ่งที่จะส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ได้มีโอกาสพักผ่อนได้รับบรรยากาศทางดนตรีก่อให้เกิดสุนทรียะทางอารมณ์ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมอนุรักษ์ดนตรีและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนดนตรีรุ่นใหม่ได้เรียนรู้พัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิตร่วมกัน ผ่านกิจกรรมทางด้านดนตรีที่หลากหลาย 3. เพื่อพัฒนาบทบาทการจัดกิจกรรมทางด้านดนตรีของประเทศไทยตามพันธกิจของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาและการพัฒนาผู้ฟังในทุกช่วงวัย 										
<p>10. รูปแบบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา/อบรม</td> <td><input type="checkbox"/> การประกวด</td> <td><input type="checkbox"/> การแสดงนิทรรศการ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop/Masterclass)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> การแสดงดนตรี</td> <td><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา/อบรม	<input type="checkbox"/> การประกวด	<input type="checkbox"/> การแสดงนิทรรศการ	<input checked="" type="checkbox"/> การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop/Masterclass)	<input checked="" type="checkbox"/> การแสดงดนตรี	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)				
<input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา/อบรม	<input type="checkbox"/> การประกวด	<input type="checkbox"/> การแสดงนิทรรศการ									
<input checked="" type="checkbox"/> การอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop/Masterclass)	<input checked="" type="checkbox"/> การแสดงดนตรี	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)									
<p>11. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์</p>	<p>นักเรียน นักศึกษาด้านดนตรีจากสถาบันการศึกษาต่างๆ</p> <p>ผู้ประกอบการในพื้นที่</p> <p>ผู้ปกครองและ บุคคลทั่วไป</p>										
<p>12. กลุ่มบุคคลผู้รับบริการ รวม</p>	<p>800 คน ประกอบไปด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ภายนอกสถาบัน</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ภายในสถาบัน</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ครูอาจารย์</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> พนักงานสายสนับสนุน/ลูกจ้าง</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> บุคคลทั่วไป</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> ภายนอกสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ครูอาจารย์	<input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์	<input type="checkbox"/> ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานสายสนับสนุน/ลูกจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> บุคคลทั่วไป	
<input checked="" type="checkbox"/> ภายนอกสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> ภายในสถาบัน										
<input checked="" type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา										
<input checked="" type="checkbox"/> ครูอาจารย์	<input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์										
<input type="checkbox"/> ผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาส	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานสายสนับสนุน/ลูกจ้าง										
<input checked="" type="checkbox"/> บุคคลทั่วไป											
<p>13. พื้นที่การดำเนินการ</p>	<table border="0"> <tr> <td>ระดับพื้นที่ดำเนินการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ</td> <td></td> </tr> </table>	ระดับพื้นที่ดำเนินการ		รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ							
ระดับพื้นที่ดำเนินการ											
รายละเอียดพื้นที่ดำเนินการ											

14. ระยะเวลาดำเนินการ	
วันที่เริ่มต้นโครงการ	
วันที่สิ้นสุดโครงการ	

15. ขั้นตอนและแผนการดำเนินการ													
ขั้นตอน	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568								ร้อยละความสำเร็จ	
	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	100.00
ขั้นวางแผนงาน 1. ขออนุมัติแผนการดำเนินงานและงบประมาณ 2. ประชุมหารือการเตรียมงานร่วมกับหน่วยงานในความร่วมมือ 3. วางแผนและกำหนดระยะเวลา 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง 6. จัดเตรียมข้อมูล/พิมพ์โปสเตอร์/สูจิบัตร และอื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์/Social Media 7. ประชุมเตรียมการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ การปฐมนิเทศ การจัดการค่ายดนตรี และการแสดงคอนเสิร์ต				X	X	X	X						36.36
ขั้นดำเนินการ 1. จัดทำสิ่งพิมพ์ 2. ประสานงานการฝึกซ้อมและการแสดงคอนเสิร์ต 3. เตรียมรายละเอียดของการจัดงาน 4. ประชาสัมพันธ์การจัดงาน 5. คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ 6. การปฐมนิเทศ จัดค่ายดนตรี และ แสดงคอนเสิร์ต 7. การแสดงดนตรีโดยศิลปินรับเชิญจากต่างประเทศ								X	X	X	X	X	45.45
ขั้นสรุปและประเมินผล 1. สรุปผลความพึงพอใจ 2. ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมย่อย 3. สรุปผลการดำเนินงาน 4. สรุปการประชุมการจัดงาน												X	9.09
ขั้นปรับปรุง 1. นำผลการประเมินรายงานและปรับปรุงกิจกรรมย่อยในปีต่อไป												X	9.09

16. งบประมาณ

16.1 แหล่งงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ (หน่วย : บาท)
งบประมาณแผ่นดิน	
งบประมาณจากเงินรายได้	
งบประมาณจากการ เก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	
งบประมาณสนับสนุน จากแหล่งอื่น (ถ้ามีโปรดระบุ)	
รวม	0.00

16.2 แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	จำนวนงบประมาณ (หน่วย : บาท)
ไตรมาส 1	
ไตรมาส 2	
ไตรมาส 3	
ไตรมาส 4	
รวม	0.00

16.3 รายละเอียดงบประมาณแยกตามโครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ (บาท)
กิจกรรม.....	
รวม	0.00

16.4 รายละเอียดงบประมาณแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าตอบแทน	
2. ค่าใช้สอย	
3. ค่าวัสดุ	
4. ค่าสาธารณูปโภค	
รวม	0.00

กรุณานำแบบไฟล์โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลิตภัณฑ์ (Product) หรือชิ้นงานที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เช่น คอนเสิร์ต, การจัดประชุมวิชาการ, รายงานการประชุมวิชาการ จำนวนกี่ชิ้น กี่ครั้ง ฯลฯ - ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์ หรือผลสืบเนื่องจากผลผลิต เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ฯลฯ - ผลกระทบ (Impact) หมายถึง เป้าหมายปลายทางในระยะยาว เช่น สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ฯลฯ อาจตอบโดยอ้างอิงค่าจากแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ

ตรวจสอบแล้ว โดย

ลงชื่อ
 (ชื่อ-สกุล) ()
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

17. การรายงานผลโครงการ/กิจกรรม	<p>จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบเอกสาร สำนักการอนุมัติเบิกเงิน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 2. ใบลงนามของผู้เข้ารับบริการวิชาการ โดยแยกประเภทบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือภาพถ่าย แสดงประมาณการของผู้เข้ารับบริการ 3. ประมวลภาพกิจกรรม 4. การประเมินผล 5. สรุปผลโครงการ แนวทางในการนำผลมาปรับปรุง 6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้เป็นหลักฐานตามความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินภายนอก
---------------------------------------	---

<p>ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล) () ตำแหน่ง</p>	<p>ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)</p>
---	--

<p>ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล) () ตำแหน่ง</p>	<p>ผู้เห็นชอบโครงการ/กิจกรรม (ผู้อำนวยการ/คณบดี/ผู้อำนวยการบดี/รองอธิการบดี)</p>
---	---

<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ (ชื่อ-สกุล) () ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวิวัฒนา</p>	<p>ผู้อนุมัติโครงการ (อธิการบดี)</p>
--	---

ภาคผนวก ค แบบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน



สถาบันนครราชสีมาวิทยาลัย
SAKON NAKHON RAJABHAT UNIVERSITY

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนำเรื่องพิจารณาการจัดโครงการ..... ภายใต้แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา

เรียน เลขาธิการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา

ตามที่ สถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนา ได้จัดสรรงบประมาณของโครงการ จากแผนงบประมาณแผ่นดินปี พ.ศ. เป็นจำนวนเงิน-บาท (.....บาทถ้วน) จากหมวดเงินอุดหนุนประจำปีของสถาบันฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้เข้าถึงผู้ฟังในทุกช่วงวัย อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริม อนุรักษ์ดนตรีและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากเยาวชนคนตรีรุ่นใหม่ รวมทั้งสร้างทักษะทางด้านดนตรี การเรียนรู้การทำงานและการใช้ชีวิตร่วมกัน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากทั้งในและต่างประเทศ ผ่านกิจกรรมทางด้านดนตรีที่หลากหลายแก่เยาวชนคนตรีที่เข้าร่วมโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

ประเด็นพิจารณา

1. ขออนุมัติการดำเนินงานและแผนการจัดกิจกรรมโครงการ.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2. ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงินบาท (.....บาทถ้วน)
3. ขออนุมัติจัดจ่ายทุกรายการของการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาว่าเรื่องดังกล่าวเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการที่ประชุม กบส.

(.....)

ที่ปรึกษาและกำกับดูแลด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

ATTN: เพื่อพิจารณา / ไม่นำเสนอสภาสถาบัน

..... - ร่าง/พิมพ์

ภาคผนวก ง บันทึกข้อความลงนามในโครงการหลังมติการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่

วันที่

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามอนุมัติโครงการ..... ภายใต้แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง การประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ มกราคม พ.ศ. วาระที่ 5.1.3 พิจารณาอนุมัติดำเนินการและประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ มีมติเห็นชอบอนุมัติการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายของโครงการดังกล่าว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องและครบถ้วนสมบูรณ์ต่อแผนการดำเนินงาน จึงขอโปรดลงนามอนุมัติในโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อให้สอดคล้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ต่อแผนการดำเนินงานพร้อมนำส่งแก่ฝ่ายนโยบายและแผนของสถาบันฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี
ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ที่ปรึกษาและกำกับดูแลด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

(.....)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

..... (ร่าง/พิมพ์)

ภาคผนวก จ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. 2555
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2556
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน พ.ศ. 2564
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557
- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559
- ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง วันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
- ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน พ.ศ. 2555



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI WADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สินของ
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
พ.ศ. ๒๕๕๕ สภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงออก
ข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง
และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสถาบัน สำนักวิชา และส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
สำนักวิชาของสถาบัน

“งานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลังของสำนักงาน
สถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตามพระราชบัญญัติสถาบันดนตรี
กัลยาณีวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐
กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่ายประจำปี” หมายความว่า รายได้ของสถาบันตามกฎหมายว่าด้วย
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันให้เป็นรายจ่ายของสถาบันในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ
เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีนำเรื่องเสนอคณะกรรมการ
เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๕ รายได้ของสถาบัน มีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือสถาบันจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของสถาบัน
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของ

สถาบัน

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๖ สถาบันอาจนำเงินรายได้หรือทรัพย์สินไปหาผลประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่งดอกผลของเงินหรือรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน จากทรัพย์สินทางปัญญาหรือค่าตอบแทน การโอน หรือการใช้สิทธิต่าง ๆ ที่มีอยู่

เงื่อนไขและวิธีการของการหาผลประโยชน์ รวมทั้งประเภทของการลงทุนและอัตราส่วนของการลงทุนในแต่ละประเภท ตลอดจนเงื่อนไขในการลงทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับกฎหมายเกี่ยวกับสถาบันดนตรีกลายนิวัฒนา

ข้อ ๗ บรรดารายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๘ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งงานคลังของสถาบันไม่ได้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ เงินรายได้ซึ่งสถาบันอาจนำมาตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบันตามข้อบังคับนี้ไม่รวมถึงรายรับดังต่อไปนี้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ และรวมถึงดอกผลจากเงินบริจาค่นั้น

(๒) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะไว้ แต่เป็นการบริจาคเพื่อสนับสนุนกิจการของสถาบัน

(๓) เงินค่าบริการทางวิชาการในส่วนของสถาบัน หรือส่วนงานเจ้าของโครงการตามระเบียบว่าด้วยบริการทางวิชาการที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

- (๔) เงินกองทุนซึ่งสภาสถาบันได้กำหนดเป็นระเบียบที่มีวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ

การใช้จ่ายเงินบริจาคตาม (๑) ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ สถาบันอาจกันเงินรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานซึ่งดำเนินกิจการ ในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน

ข้อ ๑๑ สถาบันมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสดหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะ เปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไปในหนึ่งปีงบประมาณ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๑๒ ให้สถาบันจัดทำทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่อธิการบดีกำหนดและจัดเก็บ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ การพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันกำหนด

หมวด ๒

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ การรับเงินทุกประเภทให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของสถาบันซึ่งระบุจำนวนเงินที่รับชำระและมีการควบคุมการเบิกตามแบบที่อธิการบดีกำหนด

แบบของใบเสร็จรับเงิน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ ให้งานคลังมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินรายได้ของสถาบัน ในกรณีที่สถาบันได้กำหนดให้สำนักวิชาหรือส่วนงานใดของสถาบันรับเงินในบางประเภทได้ ให้สำนักวิชาหรือส่วนงานนั้นส่งเงินที่ได้รับให้แก่งานคลังในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบของสถาบันกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ เงินหรือเช็คที่สถาบันได้รับทั้งสิ้นให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามของสถาบันในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้รับของสถาบันและให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีกำหนดจำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน วันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่าที่อธิการบดีกำหนดให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันวันนั้นให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัยของสถาบันและให้นำฝากเข้าบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีกำหนดดวงเงินยืมทรองจ่ายให้แก่แต่ละส่วนงาน เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการของส่วนงานนั้น ๆ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจให้ยืมเงินทรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้

เงินยืมทรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง สถาบันจะเปิดบัญชีฝากให้แก่แต่ละส่วนงาน เพื่อสถาบันจะโอนเงินยืมทรองจ่ายเข้าบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้ ดอกผลที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากให้ถือเป็นรายได้ของสถาบัน

การยืมเงินทรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินสดไว้เป็นเงินสดย่อยเพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินสดได้ในวงเงินและหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีกำหนด และให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินหรือการก่องหนี่ผู้กพันเงินรายได้ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อกิจการของสถาบันและภายในวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบัน ตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งสภาสถาบันได้อนุมัติแล้ว

ข้อ ๒๑ รายจ่ายของสถาบันจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รายจ่ายดำเนินการทั่วไปหรือรายจ่ายประจำ เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๒) รายจ่ายดำเนินการตามแผนงานโครงการ

(๓) รายจ่ายลงทุนเพื่อดำเนินการตามปกติ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) รายจ่ายลงทุนเพื่อการจัดหาประโยชน์ตามที่สภาสถาบันเห็นชอบ

(๕) รายจ่ายอื่น ๆ ที่สภาสถาบันกำหนด

ข้อ ๒๒ การส่งจ่าย สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่องหนี่ผู้กพัน ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินงบประมาณประจำปีที่สภาสถาบันให้ความเห็นชอบแล้ว

ให้อธิการบดีมีอำนาจมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่อธิการบดีเห็นสมควรโดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อ ๒๓ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานสภาสถาบันเพื่อทราบ

หมวด ๔
การงบประมาณ

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีตามแผนงานและโครงการเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ในการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสนอตามโครงสร้างแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันแล้วและจะต้องเสนอแผนการดำเนินงานที่แสดงเป้าหมายในการดำเนินงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ที่สอดคล้องและไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล

งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคสอง จะให้มีงบกลางจำนวนหนึ่งเพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นหรือฉุกเฉินก็ได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีและกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้นำเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายตามข้อ ๒๑ หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายภายในประเภทรายจ่ายเดียวกันให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่งให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินเดิม ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ให้อธิการบดีเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) ในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินงบประมาณประจำปีเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้วให้อธิการบดีเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีการยกเลิกแผนงานโครงการ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๗ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งมิได้กำหนดไว้ หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ให้หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้องเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบกลางได้ แล้วรายงานสภาสถาบันเพื่อทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย

ข้อ ๒๘ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใดไม่สามารถดำเนินการทันในปีงบประมาณถัดไป ให้อธิการบดีเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณไม่เกินวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่เพียงพอให้ขออนุมัติสภาสถาบันใช้เงินรายได้ของสถาบันสมทบจ่ายไปพลางก่อน

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินรายได้คงเหลือโดยมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือปี ให้นำมาจัดสรรเป็นทุนหรือกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ เรือนไขและหลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายตามที่สภาสถาบันกำหนด หรือนำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป

หมวด ๕
การบัญชี

ข้อ ๓๐ การบัญชีของสถาบันให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๑ รอบปีบัญชีของสถาบันให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินที่ได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๓๓ ให้งานคลังรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

- (๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่ออธิการบดี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๒) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสเสนอต่อสภาสถาบัน

หมวด ๖

การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงานของสถาบันและอธิการบดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาสถาบันกำหนดและรายงานให้สภาสถาบันทราบทุกปี

ข้อ ๓๕ ในการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่อธิการบดีแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และการพัสดุของสถาบัน และรายงานอธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๓๖ ให้สถาบันจัดส่งงบดุล งบการเงินและบัญชีทำการส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปีเพื่อทำการสอบบัญชีตามกฎหมาย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุและการตรวจสอบบัญชีใดที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าถูกต้องตามข้อบังคับนี้ และกรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)

นายกสภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. 2555



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและการจ่ายเงินค่าตอบแทน
แก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนและการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕ สภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนและการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ในลักษณะรายเดือน หรือรายวัน ดังนี้

คุณวุฒิ หรือระดับค่างานที่เทียบเท่า	ค่าตอบแทน รายเดือน (บาท)	ค่าตอบแทน รายวัน (บาท)
ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	๖,๖๐๐	๓๐๐
ม.ต้น/ม.ปลาย หรือระดับค่างาน ๑	๘,๓๐๐	๓๘๐
ปวช. หรือระดับค่างาน ๑	๙,๒๐๐	๔๒๐
ปวท. หรือระดับค่างาน ๑	๑๐,๔๐๐	๔๗๕
ปวส. หรือระดับค่างาน ๒	๑๑,๗๐๐	๕๓๕
อนุปริญญา หรือระดับค่างาน ๒	๑๒,๐๐๐	๕๔๕
ปริญญาตรี หรือระดับค่างาน ๓	๑๕,๒๐๐	๖๙๕
ปริญญาโท (ปฏิบัติการ) หรือระดับค่างาน ๔	๒๐,๗๐๐	๙๔๕
ปริญญาโท (วิชาการ) หรือระดับค่างาน ๔	๒๒,๒๐๐	๑,๐๑๐
ปริญญาเอก (วิชาการ) หรือระดับค่างาน ๕	๒๘,๕๐๐	๑,๒๕๕
เทียบเท่าระดับค่างาน ๖	๔๐,๐๐๐	๑,๘๒๐
เทียบเท่าระดับค่างาน ๗	๕๕,๐๐๐	๒,๕๐๐
เทียบเท่าระดับค่างาน ๘	๗๐,๐๐๐	๓,๑๘๕

ข้อ ๔ กรณีผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาอาจพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์การทำงานสำหรับการให้ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาได้ โดยให้มีการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่การประเมินค่างานอยู่ในระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ ให้เพิ่มค่าประสบการณ์ให้ตามจำนวนปีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ในการทำงานด้านนั้น ในอัตราร้อยละสามแต่ไม่เกินร้อยละแปดของอัตราค่าตอบแทนที่บุคคลนั้นจะได้รับต่อปีที่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราขั้นสูงของแท่งเงินเดือนในระดับค่างานนั้นของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

๔.๒ ในกรณีที่การประเมินค่างานอยู่ในระดับ ๖ ขึ้นไป ให้เพิ่มค่าประสบการณ์ตามดุลพินิจของอธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราขั้นสูงของแท่งเงินเดือนในระดับค่างานนั้นของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาในลักษณะรายเดือนหรือรายวัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาซึ่งมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น โดยให้หนึ่งเดือนมีสี่สิบสองวันทำการ

การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาซึ่งมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มวัน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนชั่วโมงที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนในวันนั้น โดยให้หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงทำการ

ข้อ ๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาในลักษณะเป็นรายครั้งในอัตราเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ บุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติงานทั่วไปเป็นการเฉพาะกิจ

๖.๑.๑ กรณีมาปฏิบัติงานครึ่งวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อคน

๖.๑.๒ กรณีมาปฏิบัติงานเต็มวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

๖.๒ บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะทางตามสาขาวิชาชีพ

๖.๒.๑ กรณีมาปฏิบัติงานครึ่งวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

๖.๒.๒ กรณีมาปฏิบัติงานเต็มวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

๖.๓ บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในทางวิชาชีพ หรือทางการบริหาร หรือทางวิชาการ

๖.๓.๑ กรณีมาปฏิบัติงานครึ่งวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

๖.๓.๒ กรณีมาปฏิบัติงานเต็มวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน

การปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกตามวรรคหนึ่งซึ่งได้ปฏิบัติงานจริงเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานครึ่งวัน ส่วนการปฏิบัติงานจริงเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเต็มวัน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาหรือผู้ที่อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนามอบหมายเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนารักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภาสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

- ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕ สภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางเพื่อปฏิบัติงานของสถาบัน

“ยานพาหนะประจำทางภาคพื้นดิน” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ หรือออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการยึดหยุ่นเป็นการเฉพาะคราวตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานชั่วคราวให้แก่สถาบัน หรือเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจรจากรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๖ การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานชั่วคราวให้สถาบันในต่างประเทศ หรือเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ ดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจรจากรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๗ การเดินทางของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อไปปฏิบัติงานให้แก่สถาบันนอกที่ตั้งของสถาบัน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยวินิจฉัยของอธิการบดี

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งของสถาบันหรือสถานที่พักเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่ว่าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพราะมีเหตุหรือธุระส่วนตัว หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติภารกิจเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนการเบิกค่าพาหนะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้เดินทางได้รับเงินสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน หากจำนวนเงินรวมที่ได้รับการสนับสนุนน้อยกว่าจำนวนเงินที่พึงได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่สถาบันประกาศกำหนด ผู้เดินทางอาจขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนต่างนั้นได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนการเดินทาง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ให้นายกสภาสถาบันเป็นผู้อนุมัติ

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศของผู้เดินทาง

ข้อ ๙ การขออนุมัติ หลักฐานการเบิกจ่าย และรายงานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่สถาบันจัดให้มีการเดินทางเป็นหมู่คณะทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ อธิการบดีสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการจ้างเหมาจัดการเดินทางได้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสถาบันแทน

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีผู้รับจ้างเหมาจัดการเดินทางรับจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

๑๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๑.๒ ค่าที่พัก

๑๑.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๑๑.๔ ค่ารับรอง

๑๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดนอกเขตกรุงเทพมหานคร เว้นแต่มีภารกิจพิเศษ เหตุจำเป็นต้องการพักแรมค้างคืนในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ในระหว่างวันของการปฏิบัติงานวันใด ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราสำหรับวันที่มีการจัดเลี้ยงอาหารในลักษณะเหมาจ่ายตามที่สถาบันประกาศกำหนด สำหรับวันปฏิบัติงานที่ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตรตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่สถาบันจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงานภายในประเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนอกสถานที่ตั้งสถาบัน ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๓ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี เวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่า ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๔ การเดินทางที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามที่สถาบันประกาศกำหนด

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของอัตราที่สถาบันประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักแรมในท้องที่ปฏิบัติงาน และการเดินทางจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายตามที่จ่ายจริง

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเฉพาะหน้าหรือมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถพักแรมตามที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เดินทางที่จะกำหนดการพักแรม และให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานขอเบิกค่าที่พักแรมนั้น ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๕ การเดินทางในกรณีที่สถาบันมิได้จัดยานพาหนะให้ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางภาคพื้นดิน และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไปด้วย ให้เข้ายานพาหนะอื่นได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเฉพาะหน้าหรือมีเหตุสุดวิสัยในระหว่างเดินทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เดินทางที่จะเข้ายานพาหนะอื่นได้ และให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๖ การขอเบิกค่าพาหนะ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าพาหนะกรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกอื่นที่อธิการบดีอนุมัติ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้

๑๗.๒ ผู้เดินทางอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ จะเดินทางโดยเครื่องบินต้นทุนต่ำได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องแสดงค่าใช้จ่ายรวมค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการเดินทางโดยเครื่องบินเทียบกับอัตราค่าเดินทางโดยรถไฟสำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ หรือยานพาหนะประจำทางภาคพื้นดินอื่น ๆ ในกรณีที่ไม่มีรถไฟในเส้นทางเดียวกัน ดังนี้

(ก) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสารเครื่องบินไม่สูงกว่าอัตราค่าเดินทางที่ผู้เดินทางมีสิทธิ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสารเครื่องบินได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสารเครื่องบินสูงกว่าอัตราค่าเดินทางที่ผู้เดินทางมีสิทธิ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทางโดยให้ผู้เดินทางรับผิดชอบในส่วนต่างด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๑๗.๓ การเดินทางที่จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินร่วมกับชาวต่างประเทศที่ช่วยปฏิบัติงานให้สถาบัน หรือจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับบุคคลหรือคณะเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้เดินทางจะโดยสารเครื่องบินไปกับชาวต่างประเทศ บุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าว โดยเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

๑๗.๔ การเดินทางในกรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ต้องจ่ายค่าพาหนะเดินทางสูงกว่าปกติ หรือในกรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้เดินทางต้องมีการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานีขนส่ง สถานีรถไฟ สนามบิน หรือสถานที่ออกเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายได้ตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

กรณีที่บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานที่สถาบัน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายในการเดินทางมาและกลับได้ตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ การเข้ายานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ในอัตราตามที่สถาบันประกาศกำหนด ทั้งนี้ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางนั้น

ข้อ ๒๐ นายกสภาสถาบัน อธิการบดี หรือหัวหน้าคณะเดินทางที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานในการเดินทางภายในประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

๒๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒๓.๒ ค่าที่พัก

๒๓.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือขนส่งของ ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๒๓.๔ ค่ารับรอง

๒๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๒๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย โดยเวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อกันยี่สิบวันขึ้นไป อธิการบดีจะกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราวก็ได้

ข้อ ๒๗ ค่าที่พัก ให้ผู้เดินทางเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง และในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักรวมในท้องถิ่นปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณากำหนดการพักรวมและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมนั้น แต่อัตราค่าที่พักจะต้องไม่เกินอัตราตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

กรณีที่ค่าที่พักในประเทศนั้นมีอัตราสูงมาก หรือในกรณีที่จำเป็นจะต้องพักในสถานที่ที่อัตราค่าที่พักสูงกว่าอัตราตามสิทธิของผู้เดินทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๘ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีดังนี้

๒๘.๑ ค่าพาหนะตามข้อ ๒๓.๓ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๒๘.๒ การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศ กลับประเทศไทย หรือภายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติ

๒๘.๓ การเดินทางที่จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินร่วมกับชาวต่างประเทศ ที่ช่วยปฏิบัติงานให้สถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้เดินทางจะโดยสารเครื่องบินในชั้นเดียวกับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

การขอเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๙ นายกสภาสถาบัน อธิการบดี ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ผู้เดินทางที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นผู้แทนสถาบันหรือหัวหน้าคณะเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่ารับรองตามที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อประโยชน์แก่การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๓๑ บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน โดยเดินทางมาจากต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยวินิจฉัยของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๒ การกำหนดและการปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา จัดทำเป็นประกาศแล้วนำเสนอสภาสถาบันเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)
นายกสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2556



สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา
PRINCESS GALVANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

ว่าด้วยการปฏิบัติงานล่วงเวลา

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยการปฏิบัติงาน
ล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“วันทำการ” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

“การปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานในวันทำการนอก
ระยะเวลาการทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดงาน

ข้อ ๔ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีภารกิจเฉพาะที่โดยสภาพของงาน
ต้องปฏิบัติงานนอกระยะเวลาทำงานปกติหรือต้องปฏิบัติงานในวันหยุด สถาบันอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยสถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กำหนดในข้อ ๕

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยได้รับค่าตอบแทนจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ได้แก่ อธิการบดี หรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมาย

(๒) ต้องเป็นงานในกรณีเร่งด่วน หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจาก
งานในหน้าที่ปกติ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จ
เรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่งาน และเพื่อไม่ให้เสียหายแก่สถาบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของ
ผู้ปฏิบัติงานและความเร่งด่วน หรือต้องเป็นภารกิจเฉพาะกิจที่โดยสภาพของงานต้องปฏิบัติในวันหยุด

(๓) ต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติต่อเนื่องในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่าสองชั่วโมงแต่ไม่เกินสี่ชั่วโมง สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดงานต้องเป็นการปฏิบัติงานต่อเนื่องในคราวเดียวกันไม่น้อยกว่าสองชั่วโมงแต่ไม่เกินแปดชั่วโมง

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทปฏิบัติการทั่วไป ประเภทปฏิบัติการวิชาชีพ และประเภทวิชาการเท่านั้นที่สามารถได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยได้รับค่าตอบแทน ทั้งนี้ ตามอัตราที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบัน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานที่อธิการบดีมีคำสั่งจ้างโดยระบุช่วงเวลาทำงาน และหรือวันทำการเป็นการเฉพาะรายตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงานที่อธิการบดีกำหนด

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารอาจขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนได้

ข้อ ๗ การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ว่าจะได้รับความตอบแทนหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งต้องให้ความเห็นเบื้องต้นก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ การคำนวณการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน ให้นับรวมชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในหนึ่งวันโดยไม่นับเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาจัดทำรายงานสรุปผลงาน และจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามแบบที่สถาบันกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและรับรอง ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๐ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้นำการปฏิบัติงานล่วงเวลาเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงวงจันทร์ พินยนิติศาสตร์)
อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562



สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา
ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลังและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันตามพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

พ.ศ. ๒๕๕๕

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า พนักงานสถาบันที่อธิการบดีแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารหลักฐานของธนาคาร แสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ผู้รับเงินจากสถาบันไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของสถาบันเป็นหลักฐานการจ่ายแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินตามที่กำหนดสำหรับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ จากผู้รับเงินจากสถาบัน ก็ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

“เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายสำหรับรายจ่ายใดที่ผู้รับเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้ใช้เอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงินเป็นเอกสารหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีนั้นเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร อาจเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่น คณะกรรมการอาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินทุกประเภท ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้นการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของสถาบันซึ่งระบุจำนวนเงินที่รับชำระ และมีการควบคุมการเบิกโดยใช้ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามแบบ สกว.-กง.๑

การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้ใช้ใบแจ้งยอดของธนาคารเป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบ สกว.-กง.๒ และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้ แต่จะต้องมีหมายเลขกำกับเลขที่ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับตามแบบ สกว.-กง.๓

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณแต่ละปีเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าที่ยังไม่ได้ใช้ให้ประทับตรา “เลิกใช้” เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ทั้งนี้ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานสรุปเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินสามวันทำการของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ซิต ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อทำการขีดฆ่าไว้ด้วย

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใด ให้ตัดใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ไว้กับสำเนาในเล่มด้วย

ข้อ ๑๑ การรับเงินอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบใบรับเงิน แล้วแต่กรณีไป

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ ให้สถาบันจัดให้มีตู้รับฝากสำหรับเก็บรักษาเงินและสิ่งของโดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้ตู้รับฝากมีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๒ ลูกบุญแจตั้งนิริภัยหนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อยสองชุด และให้อธิการบดีแต่งตั้งพนักงานสถาบันเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสองชุด ชุดหนึ่งมีอย่างน้อยสองคน โดยกรรมการชุดที่หนึ่งเป็นผู้ถือบุญแจหนึ่งชุด และกรรมการชุดที่สองให้เก็บรักษาบุญแจอีกชุดหนึ่งเป็นชุดสำรอง

ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาบุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบได้ หากปรากฏว่าบุญแจหายหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงบุญแจ ให้รายงานอธิการบดีทราบเพื่อสั่งการทันที กรรมการเก็บรักษาเงินในชุดแรกผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้กรรมการชุดที่สองนำบุญแจสำรองมาใช้ชั่วคราว

ข้อ ๑๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบสภาพบุญแจและตั้งนิริภัยก่อนเปิดตั้งนิริภัยทุกครั้ง หากบุญแจหรือตั้งนิริภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุที่ทำให้สงสัยว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้รายงานอธิการบดีทราบเพื่อสั่งการทันที

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตั้งนิริภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบ สกว.-กง.๔ ไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตั้งนิริภัย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเงินเก็บเข้าตั้งนิริภัยและแบบรายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับมอบเงินในแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันจะต้องมีทั้งหมดไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำเก็บรักษาไว้ในตั้งนิริภัย แล้วให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๙ จำนวนเงินคงเหลือในแต่ละวันประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

(๑) เงินสดคงเหลือ

(๒) ตราสารแทนตัวเงิน

ข้อ ๒๐ ให้เก็บรักษาเงินสดย่อยของสำนักงานสถาบันไว้ในมือเพื่อสำรองจ่ายในแต่ละวันได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนการเก็บรักษาเงินสดย่อยของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานสถาบันเป็นผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยของสำนักงานสถาบัน

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบการดูแลรักษาเงินสดย่อยของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัว หัวหน้าส่วนงานอาจเสนอชื่อพนักงานสถาบันในส่วนงานให้อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินดังกล่าว ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๓
การเบิกจ่ายเงิน

.....
ส่วนที่ ๑
หลักการจ่าย

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินของสถาบันจะต้องมีหลักการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเป็นผู้ลงนามรับรอง หรือเอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้นั้นกำกับไว้ในหลักการจ่ายและเอกสารประกอบรายการทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ใบสำคัญรับเงิน แบบ สกว.-กง.๕ ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบ สกว.-กง.๖ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเป็นผู้ลงนามรับรอง และเอกสารทะเบียนลายมือชื่อผู้รับเงินแล้วแต่กรณี ให้ใช้ตามแบบ สกว.-กง.๗.๑-๗.๔

ข้อ ๒๕ หลักการจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ต้องมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของการรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามแบบ สกว.-กง.๘

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๒๖ หรือในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้นั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสถาบัน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักการจ่าย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจ่ายเงินไปโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นพร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักการจ่าย

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถขอภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นรับรองกรณีที่ไม่สามารถขอภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๒๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน และใบสำคัญรับเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ในกรณีที่หลักการจ่ายเป็นอย่างไร ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก ทั้งนี้ ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน แล้วจึงให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้นั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๒ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินทุกจำนวนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่จะได้รับจากสถาบันเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้สถาบันภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่สถาบันโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้แก่สถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเอกสารหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินหรือโอนเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๔ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสถาบัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่อธิการบดีเห็นว่ามีความเหมาะสม

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

การจ่ายเช็คทุกรายการให้ลงบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค และต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเช็คทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้จ่ายตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรือบัญชีอัตราค่าจ้างที่สถาบันกำหนด โดยปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มิให้สถาบันหักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เว้นแต่เพื่อชำระหนี้ตามข้อผูกพันกับสถาบัน ตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารสัญญาระหว่างกัน
การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายพร้อมกับเงินเดือน
ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายโดยการโอนเงินผ่านธนาคารก่อนสองวันทำการสุดท้ายของเดือน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนหรือขาดงาน การจ่ายเงินเดือนสำหรับเดือนนั้น ให้จ่ายตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

เงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นความลับ ให้พนักงานสถาบันที่อธิการบดีมอบหมายจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย หักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับความยินยอมจากผู้รับเงินให้หักจากเงินเดือน เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นเรื่องลับ และแจ้งเฉพาะยอดรวมของสถาบันเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คนำฝากเข้าธนาคาร

การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกแก่สถาบัน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดบัญชีเพื่อรับเงินเดือนในธนาคารตามที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินการ

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เบิกจ่ายตามประเภทรายจ่ายและรายการที่สภาสถาบันอนุมัติตามข้อบังคับสถาบันเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากงบกลางตามที่อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อให้สถาบันดำเนินการจัดทำโครงการเป็นการเฉพาะ หรือรายรับจากค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถาบันนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อรักษาประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ แล้วรายงานให้สภาสถาบันทราบ

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีกำหนดวงเงินสดย่อยของสถาบันและส่วนงานได้ตามความเหมาะสม โดยมีจำนวนรวมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสถาบัน และการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ให้จ่ายตามรายการต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดที่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันอนุมัติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

(๒) เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของสถาบัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันอนุมัติ
ในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

ข้อ ๔๑ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้ใบยืมเงินสดย่อยตามแบบ สกว.-กง.๘

ข้อ ๔๒ ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย
ตามแบบ สกว.-กง.๑๐ เพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๔๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อย
ประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐานประกอบการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐
และให้สรุปยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๔๔ ให้ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อยสรุปและรายงานการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเบิกเงินชดเชยตามหลักฐาน
การจ่ายที่จ่ายไปแล้วเมื่อเงินสดย่อยคงเหลือในมือมีจำนวนน้อย หรือเดือนละหนึ่งครั้งทุกสิ้นเดือน เพื่อนำมาสมทบกับ
เงินสดย่อยในมือให้ได้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๔

การยืมเงินทตรงจ่าย

.....

ข้อ ๔๕ การยืมเงินทตรงจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ทตรงจ่ายในสำนักงานสถาบัน

(๒) ทตรงจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน

(๓) ทตรงจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

(๔) ทตรงจ่ายเพื่อการดำเนินงานโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน

(๕) ทตรงจ่ายเพื่อการดำเนินงานอื่นใดในโครงการกิจกรรมที่มีได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานของ

สถาบันซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากอธิการบดี

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานสถาบันมีวงเงินยืมทตรงจ่ายตามข้อ ๔๕ (๑) จำนวนเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

เงินยืมตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานสถาบันเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่
สถาบันกำหนด เพื่อสถาบันจะโอนเงินยืมทตรงจ่ายเข้าบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้ ดอกผลที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากให้ถือเป็นรายได้
ของสถาบัน

ข้อ ๔๗ ในกรณีการยืมเงินทตรงจ่ายตามข้อ ๔๕ (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมที่ได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่อธิการบดีกำหนด และ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๙ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน
ทำการนับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินในเขตกรุงเทพมหานคร และภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันที่
สิ้นสุดการปฏิบัติงานในกรณีที่ใช้จ่ายเงินนอกเขตกรุงเทพมหานคร

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้ยืมไม่สามารถส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเงินได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินห้าวันทำการ และให้เจ้าหน้าที่การเงินรีบดำเนินการเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน

การส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมสำหรับเดือนกันยายนของแต่ละปี ให้เร่งรัดการนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และไม่สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายเงินได้

ในกรณีมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินสดส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดทันที ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันทำการถัดไปจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนเงินออกไปเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนในสัญญาเงิน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้นั้นกำกับไว้ในสัญญาเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๐ สัญญาเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๕๑ ผู้ยืมเงินจะยืมเงินครั้งใหม่ได้เมื่อได้ส่งใช้เงินยืมครั้งเก่าเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

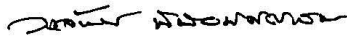
ข้อ ๕๒ ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความล่าช้าการคืนเงินต่ออธิการบดี

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ การพัสดุและการตรวจสอบบัญชีใดที่ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้ และกรณีอยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงวงจันทร์ พินัยนิติศาสตร์)

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

เล่มที่ 001

เลขที่ 0001



ใบเสร็จรับเงิน
สถาบันดนตรีกลาณีวัฒนา

ที่ทำการ.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

ได้รับเงินจาก.....(3).....

ที่อยู่.....(4).....

เป็นค่า.....(5).....

จำนวน.....(6).....บาท.....สตางค์ (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(7).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....



สถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์
FUNDATION FOR SCIENCE PROMOTION

ใบเสร็จรับเงิน

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

เลขที่ 0001/2562

2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด

วันที่(1).....

กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 02-447-8597

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-000867514

ได้รับเงินจาก (2)

ที่อยู่ (3)

วันที่	จำนวนเงิน

รวม (6) ตัวอักษร (.....)

ชำระโดย(7) เงินสด เช็ค บัตรเครดิต

ธนาคารสาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1.ชำระเงินสมบูรณ์ต่อเมื่อสถาบันฯได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... (8) ผู้รับเงิน

2.กรุณาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา (กรุงเทพมหานคร) ปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

ประจำวันที่.....(2)..... เดือน..... พ.ศ.

รายการ (3)	จำนวนเงิน (4)	หมายเหตุ (5)
ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค อื่นๆ (ระบุชื่อ)	ฉบับ	
	ฉบับ	
รวมทั้งสิ้น (6)	-	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(7).....		

ลงชื่อ.....(8).....นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

ลงชื่อ.....(9).....ผู้อำนวยการสถานำนักสถาบันฯ

(.....)

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้วจึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ลงชื่อ (10) ลงชื่อ (10)

(.....) (.....)

กรรมการ

ทราบแล้ว

กรรมการ

ลงชื่อ (11)

(.....)

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่(12)..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....(13).....นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ (1) เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า (2) บ้านเลขที่ (3) หมู่ที่
 ซอย ถนน แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ จังหวัด ได้รับเงินจาก สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
 ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ (4)	จำนวนเงิน (5)
รวมทั้งสิ้น (6)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (7)

(ลงชื่อ) _____ (8) ผู้รับเงิน
 ()

(ลงชื่อ) _____ (9) ผู้จ่ายเงิน
 ()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงานสถาบันฯแนบ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

ใบรับรองการจ่ายเงิน
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

วัน เดือน ปี (1)	รายละเอียดรายจ่าย (2)	จำนวนเงิน (3)	หมายเหตุ (4)
	รวมทั้งสิ้น (5)	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(6)

ข้าพเจ้า(7)ตำแหน่ง

หน่วยงาน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในส่วนของการชำระโดยแท้

(ลงชื่อ)(8)

วันที่

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่ (1)

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว (3)

เลขประจำตัวประชาชน (4) อยู่บ้านเลขที่ (5)

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน)..... (6)

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

ขอมอบฉันทะให้ นาย/ นาง/ นางสาว (7)

เลขประจำตัวประชาชน (8) อยู่บ้านเลขที่ (9)

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) (10)

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)เป็นผู้รับเงิน..... (11)

..... จึงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) (12) ผู้มอบฉันทะ (ลงชื่อ) (13) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) (14) พยาน (ลงชื่อ) (15) พยาน
(.....) (.....)

❖ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ใบยืมเงินสดย่อย

วันที่.....(2).....

ข้าพเจ้า.....(3)..... ตำแหน่ง.....(4).....
 ส่วนงาน.....(5)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินสดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
(6).....
 เป็นจำนวนเงิน.....(7).....บาท (.....)

.....(8).....
 (.....)
 ผู้ยืมเงินสดย่อย
/...../.....

.....(9).....
 (.....)
 ผู้อนุมัติ
/...../.....

ได้รับเงินจำนวน.....(10).....บาท (.....) เรียบร้อยแล้วและกำหนดส่งคืน
 หลักฐานการจ่าย/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในวันที่.....(11).....

.....(12).....
 (.....)
 ผู้รับเงิน
/...../.....

.....(13).....
 (.....)
 ผู้จ่ายเงิน
 (ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย)
/...../.....

การรับหลักฐานการจ่าย/เงินเหลือจ่าย

- หลักฐานการจ่าย.....(ประเภท).....(14)..... จำนวน.....(15).....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....(16)..... บาท
 รายละเอียดตามแนบ
- เงินสดเหลือจ่ายรับคืน จำนวน.....(17).....บาท (.....)

.....(18).....
 (.....)
 ผู้ดูแลรักษาเงินสดย่อย
/...../.....

.....(19).....
 (.....)
 ผู้ยืมเงินสดย่อย
/...../.....



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALDAN YULHAMIA INSTITUTE OF MUSIC

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

 บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....E-Mail Address.....บัตรประจำตัว.....
เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

 นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....E-Mail Address.....บัตรประจำตัว.....
เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
.....ลงวันที่.....
และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา โอนเงินค่า.....ระประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี EX.เงินเคอน.ค่าจ้าง,ค่าตอบแทน,ค่าซื้อวัสดุ
จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร(.....)
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ประเภท ออมทรัพย์ กระแสรายวัน
ชื่อบัญชี.....เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน.....เลขที่บัญชี.....
โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงิน
ที่จะได้รับจากทางสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน พ.ศ. 2564



สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรี
และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำบทความวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ งานเขียนด้านวิชาการ และงานด้านวิชาการอื่น เพื่อให้ประโยชน์ในกิจการของสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ (๑) และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา ว่าด้วยการบริหารการเงิน การคลัง และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องหรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“บทความทางวิชาการ” หมายความว่า งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจ วรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำ ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียน แสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

“บทความวิจัย” หมายความว่า บทความที่เป็นผลงานสืบเนื่องหรือสกัดจากงานวิจัย สำหรับตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือที่ประชุมสัมมนา การพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยต้องผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาสาระความถูกต้องจากผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์นั้น ๆ โดยจะต้องมีรูปแบบการจัดพิมพ์ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสาร หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“บทวิจารณ์หนังสือ” หมายความว่า บทความที่มีการวิเคราะห์และวิจารณ์หนังสือแต่ละเล่มอย่างละเอียดถึงลักษณะ รูปเล่ม เนื้อหา และการเขียน เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นคุณค่า การสร้างเสริมปัญญา ความคิด และการสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทัศนคติของผู้เขียนหนังสือเล่มนั้น ๆ

“งานเขียนด้านวิชาการ” หมายความว่า บทความหรืองานเขียนด้านวิชาการที่แสดงถึง การศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา งานทางวิชาการ โดยมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล วิธีการค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีการใช้ภาษา ที่เป็นภาษาระดับทางการ อาจมีคำศัพท์เฉพาะหรืออาจมีภาพ แผนภาพ หรือแผนประกอบด้วยก็ได้

“วารสารวิชาการ” หมายความว่า วารสารวิชาการที่การจัดพิมพ์บทความทางวิชาการ บทความวิจัย หรืองานเขียนด้านวิชาการที่มีการกลั่นกรองและตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์นั้น ๆ โดยมีการจัดพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ และมีรูปแบบตามเกณฑ์มาตรฐานของวารสาร

“หนังสือ” หมายความว่า งานวิชาการที่เกิดจากการค้นคว้าศึกษาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างรอบด้านและลึกซึ้ง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระหลัก ที่เป็นแกนกลางและเนื้อหาสาระย่อยที่สัมพันธ์กัน ใช้ภาษาที่เป็นมาตรฐานทางวิชาการ ให้ทัศนะของผู้เขียน ที่สร้างสรรค์ปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

“รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ” หมายความว่า เอกสารรายงานที่รวบรวม ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่ได้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceeding) ซึ่งมีการกลั่นกรองและ ตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์นั้น ๆ

“เอกสารวิชาการประกอบการแสดง” หมายความว่า งานเขียนเชิงวิชาการที่แสดงถึงกระบวนการ ความคิด แนวคิด การวิเคราะห์ หรือการสร้างสรรค เพื่อใช้ในการนำเสนอให้เห็นคุณค่า การสร้างสรรค์ปัญญา ความคิด และการสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการของผลงานสร้างสรรค์หรือการแสดง โดยอาจมีการกลั่นกรอง และตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิในศาสตร์นั้น ๆ ก็ได้

“กองบรรณาธิการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่สถาบันแต่งตั้งเพื่อบริหารจัดการงานในการ ดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ หรือการจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ

“ผู้ประเมินอิสระ” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกสถาบันซึ่งมี ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบ และประเมินบทความเพื่อพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือเชี่ยวชาญในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔ โครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือโครงการหรือ กิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบันที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ มีดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำวารสารวิชาการ
- (๒) การจัดทำหนังสือ
- (๓) การจัดทำรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding)
- (๔) การจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการแสดง
- (๕) การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นทางวิชาการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ การเสนอโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือ โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อ พิจารณานุมัติก่อนดำเนินโครงการหรือกิจกรรม โดยโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการหรือกิจกรรม
- (๒) ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม
- (๓) ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม กองบรรณาธิการ ผู้ประเมินอิสระ หรือ

ผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)

- (๔) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรม
- (๕) แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย
- (๖) ผลผลิต/ผลลัพธ์/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- (๗) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบันตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมทางวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง หรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบันนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในกรณีที่โครงการหรือกิจกรรมใดไม่อยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาพิจารณาการจัดสรรงบประมาณและการปรับโครงการหรือกิจกรรมนั้นเข้าในแผนปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่น คณะกรรมการอาจมีมติให้คงใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงวงจันทร์ พินัยนิติศาสตร์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2557



สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI WADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานของสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕ สภาสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายให้เดินทางเพื่อปฏิบัติงานของสถาบัน

“ยานพาหนะประจำทางภาคพื้นดิน” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ หรือออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการยึดหยุ่นเป็นการเฉพาะคราวตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานชั่วคราวให้แก่สถาบัน หรือเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจรจากรุกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๖ การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ หมายถึง การเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานชั่วคราวให้สถาบันในต่างประเทศ หรือเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ ดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจรจากรุกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๗ การเดินทางของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อไปปฏิบัติงานให้แก่สถาบันนอกที่ตั้งของสถาบัน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอก ที่ช่วยปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยวินิจฉัยของอธิการบดี

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งของสถาบันหรือสถานที่พักเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่ว่าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพราะมีเหตุหรือธุระส่วนตัว หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติภารกิจเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนการเบิกค่าพาหนะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้เดินทางได้รับเงินสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน หากจำนวนเงินรวมที่ได้รับการสนับสนุนน้อยกว่าจำนวนเงินที่พึงได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่สถาบันประกาศกำหนด ผู้เดินทางอาจขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในส่วนต่างนั้นได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนการเดินทาง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ให้นายกสภาสถาบันเป็นผู้อนุมัติ

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศของผู้เดินทาง

ข้อ ๙ การขออนุมัติ หลักฐานการเบิกจ่าย และรายงานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่สถาบันจัดให้มีการเดินทางเป็นหมู่คณะทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ อธิการบดีสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการจ้างเหมาจัดการเดินทางได้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสถาบันแทน

การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางในกรณีผู้รับจ้างเหมาจัดการเดินทางรับจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายเบี่ยงเบนอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

๑๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๑.๒ ค่าที่พัก

๑๑.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๑๑.๔ ค่ารับรอง

๑๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดนอกเขตกรุงเทพมหานคร เว้นแต่มีภารกิจพิเศษ เหตุจำเป็นต้องการพักแรมค้างคืนในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ในระหว่างวันของการปฏิบัติงานวันใด ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราสำหรับวันที่มีการจัดเลี้ยงอาหารในลักษณะเหมาจ่ายตามที่สถาบันประกาศกำหนด สำหรับวันปฏิบัติงานที่ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่สถาบันจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงานภายในประเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนอกสถานที่ตั้งสถาบัน ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๓ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี เวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่า ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๔ การเดินทางที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามที่สถาบันประกาศกำหนด

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของอัตราที่สถาบันประกาศกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักแรมในท้องที่ปฏิบัติงาน และการเดินทางจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายตามที่จ่ายจริง

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเฉพาะหน้าหรือมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ไม่สามารถพักแรมตามที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เดินทางที่จะกำหนดการพักแรม และให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานขอเบิกค่าที่พักแรมนั้น ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๕ การเดินทางในกรณีที่สถาบันมิได้จัดยานพาหนะให้ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางภาคพื้นดิน และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไปด้วย ให้เข้ายานพาหนะอื่นได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเฉพาะหน้าหรือมีเหตุสุดวิสัยในระหว่างเดินทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เดินทางที่จะเข้ายานพาหนะอื่นได้ และให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๖ การขอเบิกค่าพาหนะ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าพาหนะกรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๗.๑ นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกอื่นที่อธิการบดีอนุมัติ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้

๑๗.๒ ผู้เดินทางอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ จะเดินทางโดยเครื่องบินต้นทุนต่ำได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องแสดงค่าใช้จ่ายรวมค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการเดินทางโดยเครื่องบินเทียบกับอัตราค่าเดินทางโดยรถไฟสำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ หรือยานพาหนะประจำทางภาคพื้นดินอื่น ๆ ในกรณีที่ไม่มีรถไฟในเส้นทางเดียวกัน ดังนี้

(ก) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสารเครื่องบินไม่สูงกว่าอัตราค่าเดินทางที่ผู้เดินทางมีสิทธิ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสารเครื่องบินได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยสารเครื่องบินสูงกว่าอัตราค่าเดินทางที่ผู้เดินทางมีสิทธิ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทางโดยให้ผู้เดินทางรับผิดชอบในส่วนต่างด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๑๗.๓ การเดินทางที่จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินร่วมกับชาวต่างประเทศที่ช่วยปฏิบัติงานให้สถาบัน หรือจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับบุคคลหรือคณะเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้เดินทางจะโดยสารเครื่องบินไปกับชาวต่างประเทศ บุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าว โดยเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

๑๗.๔ การเดินทางในกรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ต้องจ่ายค่าพาหนะเดินทางสูงกว่าปกติ หรือในกรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้เดินทางต้องมีการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานีขนส่ง สถานีรถไฟ สนามบิน หรือสถานที่ออกเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายได้ตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

กรณีที่บุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานที่สถาบัน ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายในการเดินทางมาและกลับได้ตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ การเข้ายานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ในอัตราตามที่สถาบันประกาศกำหนด ทั้งนี้ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางนั้น

ข้อ ๒๐ นายกสภาสถาบัน อธิการบดี หรือหัวหน้าคณะเดินทางที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานในการเดินทางภายในประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

- ๒๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒๓.๒ ค่าที่พัก
- ๒๓.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือขนส่งของ ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๒๓.๔ ค่ารับรอง
- ๒๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๒๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย โดยเวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อกันยี่สิบวันขึ้นไป อธิการบดีจะกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราวก็ได้

ข้อ ๒๗ ค่าที่พัก ให้ผู้เดินทางเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง และในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักรวมในท้องที่ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณากำหนดการพักรวมและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพักรวมนั้น แต่อัตราค่าที่พักจะต้องไม่เกินอัตราตามอัตราที่สถาบันประกาศกำหนด

กรณีที่ค่าที่พักในประเทศนั้นมีอัตราสูงมาก หรือในกรณีที่จำเป็นจะต้องพักในสถานที่ที่อัตราค่าที่พักสูงกว่าอัตราตามสิทธิของผู้เดินทาง ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๘ ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีดังนี้

๒๘.๑ ค่าพาหนะตามข้อ ๒๓.๓ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๒๘.๒ การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศ กลับประเทศไทย หรือภายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติ

๒๘.๓ การเดินทางที่จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินร่วมกับชาวต่างประเทศ ที่ช่วยปฏิบัติงานให้สถาบัน หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้เดินทางจะโดยสารเครื่องบินในชั้นเดียวกับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

การขอเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๙ นายกสภาสถาบัน อธิการบดี ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ผู้เดินทางที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นผู้แทนสถาบันหรือหัวหน้าคณะเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่ารับรองตามที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อประโยชน์แก่การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๓๑ บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน โดยเดินทางมาจากต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยวินิจฉัยของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๒ การกำหนดและการปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเงื่อนไขการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา จัดทำเป็นประกาศแล้วนำเสนอสภาสถาบันเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)
นายกสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559



สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๕ สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ลูกจ้างของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ทั้งการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน ภายในประเทศ ต่างประเทศ และระหว่างประเทศ

“การประชุม ฝึกอบรม” หมายความว่า การประชุม การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่สถาบันหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และระหว่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือระเบียบวาระการประชุม หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยไม่มีการรับปริญญา

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การประชุม ฝึกอบรม โดยต้องมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

“ผู้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติงานในการประชุมต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม หรือพิธีกร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอสภาสถาบันเพื่อ
พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยของสภาสถาบันนั้นเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน ทั้งภายในประเทศ
ต่างประเทศ และระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน นอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงานที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับ
หน่วยงานอื่น ซึ่งจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนการดำเนินการ

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมภายในประเทศตามระเบียบนี้ มีดังนี้

- (๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๒) ค่าเบี้ยประชุม
- (๓) ค่าที่พัก
- (๔) ค่ายานพาหนะ
- (๕) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๙ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมตามระเบียบนี้ มีดังนี้

- (๑) ประธานพิธีเปิดหรือปิดการประชุม ฝึกอบรม ผู้ได้รับเชิญและผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้สถาบันเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการหรือ
หน่วยงานอื่นต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อสถาบันร้องขอและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการ

(ก) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยาการด้วย

(ค) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการประชุม ฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยาการประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงานใดมีวิทยาการเกินจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการภายในจำนวนเงินไม่เกินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการ การนับชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการประชุม ฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ต้องมีกำหนดเวลาการประชุม ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการประชุม ฝึกอบรม ไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมาคมนาคณวิทยาการ

(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมาคมนาคณวิทยาการสำหรับการประชุม ฝึกอบรม ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีไม่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมาคมนาคณวิทยาการไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการประชุม ฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมาคมนาคณวิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณานุมัติ

(ง) การประชุม ฝึกอบรม ที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยาการได้รับค่าสมาคมนาคณวิทยาการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สถาบันงดเบิกค่าสมาคมนาคณวิทยาการ

(จ) กรณีวิทยาการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณานุมัติจ่ายค่าสมาคมนาคณวิทยาการได้ตามความจำเป็นและในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดประชุม ฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๙ ให้สถาบันจัดที่พักให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ กรณีสถาบันเป็นผู้จัดการประชุม ฝึกอบรม และหากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่าย ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๙ (๑) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของสถาบัน หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีที่สถาบันมิได้จัดยานพาหนะให้ การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะให้เป็นไปตาม ระเบียบสถาบันคนตรีวิทยาลัยพัฒนาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการประชุม ฝึกอบรม ของบุคคลตามข้อ ๙ (๒) (๔) หรือ (๕) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ให้สถาบันเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) กรณีจัดในสถาบัน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อมื้อ

(ข) กรณีจัดนอกสถาบัน คนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ก) กรณีจัดในสถาบัน คนละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อมื้อ

(ข) กรณีจัดนอกสถาบัน คนละไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่า ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินงาน

ข้อ ๑๖ กรณีสถาบันประสงค์จะจ้างจัดการประชุม ฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะ เดินทางไปในการประชุม ฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและ ระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการจัดประชุม ฝึกอบรม และรายงานต่ออธิการบดีภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการจัดประชุม ฝึกอบรม

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ มีดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๒) ค่าที่พัก

(๓) ค่ายานพาหนะ

(๔) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๕) ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของที่ระลึก

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ มีดังนี้

(๑) ประธานพิธีเปิดหรือปิดการประชุม ฝึกอบรม ผู้ได้รับเชิญ และผู้ติดตาม

(๒) ผู้ปฏิบัติงาน

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

(๖) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้สถาบันเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อสถาบันร้องขอและส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่างและหลังการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ การจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๙ ให้สถาบันเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) กรณีจัดในประเทศ คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อมื้อ

(ข) กรณีจัดในต่างประเทศ คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ก) กรณีจัดในประเทศ คนละไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ

(ข) กรณีจัดในต่างประเทศ คนละไม่เกิน ๒๕๐ บาท ต่อมื้อ

(๓) ค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

ของสถาบันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินงาน

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๐ (๑) ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการประชุม ฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

การประชุม ฝึกอบรม ที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สถาบันงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

กรณีวิทยากรเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นและในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

กรณีที่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ในการประชุมฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้ค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๔ การจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง และค่าของที่ระลึก ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในหลักการ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินงาน

สำหรับค่าของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินงาน

ข้อ ๒๕ กรณีสถาบันได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีสถาบันประสงค์จะจ้างจัดการประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัดการประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศหรือระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของสถาบันที่ไม่ใช่การประชุม ฝึกอบรม ตามหมวด ๒ และหมวด ๓ ต้องมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถาบัน การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราเกี่ยวกับการประชุม ฝึกอบรมตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ กรณีสถาบันประสงค์จะจ้างดำเนินการจัดงานตามข้อ ๒๗ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์คลินิก เกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง วันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALVANI MAHA VITHAYALAI OF MUSIC

ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
เป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้ว

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วตามประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ฉบับลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ ของข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๓ ของประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ฉบับลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีสำนักวิชา และผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน หัวหน้าส่วนงานอาจเสนออธิการบดีเพื่อขอ กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วตามประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ฉบับลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้ดำเนินการเสนอข้อมูลประกอบเพื่อขออนุมัติเป็นการล่วงหน้า ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็น

(๒) เอกสารโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงความจำเป็นในการขอ กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น

(๓) รายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามโครงการหรือกิจกรรม

(๔) ระยะเวลาและการขอ กำหนดวันและเวลาทำงาน รวมทั้งวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงาน

การขอ กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีจำนวนวันทำงาน และหรือเวลาทำงาน โดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์จะต้องไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ฉบับลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และต้องไม่กระทบกับจำนวนรวมของวันหยุดงานทั้งปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อโณทัย นิตินพ)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๗ และ ข้อ ๓๒ ของระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามบัญชีต่อไปนี้

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ

เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	กรณีผู้รับจ้างเหมาจัดการเดินทางรับจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างการเดินทาง	กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างวันของการปฏิบัติงาน	กรณีที่สถาบันจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือ ศึกษาดูงานภายในประเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนอกสถานที่ตั้งสถาบัน
หนึ่งวัน	๔๘๐ บาท	๓๒๐ บาท	๓๒๐ บาท	งดเบิก
ครึ่งวัน	๒๔๐ บาท	๑๖๐ บาท	๑๖๐ บาท	งดเบิก

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าที่พักในประเทศ

ตำแหน่งผู้เดินทาง	พักรู้	พักเดี่ยว
๑. นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการ สำนักงานสถาบัน ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกอื่นที่อธิการบดีอนุมัติ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันนอกจากข้อ ๑ และบุคคลภายนอก ที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน	เฉพาะกรณีที่จำนวน ผู้เข้าพักเหลือเศษหนึ่งคน หรือไม่เหมาะสมจะพัก รวมกัน หรือมีเหตุจำเป็น ที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติก่อน

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าพาหนะรับจ้างเหมาจ่ายตามข้อ ๑๘ ของระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ.

กรณี	อัตราค่าพาหนะ
กรุงเทพฯ และปริมณฑล	เที่ยวละ ๕๐๐ บาท
จังหวัดอื่นๆ	เที่ยวละ ๓๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภทพาหนะ	อัตรากิโลเมตรละ
รถยนต์	๕ บาท ต่อคัน
รถจักรยานยนต์	๒ บาท ต่อคัน

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศ

ตำแหน่งผู้เดินทาง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
๑. นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกอื่นที่อธิการบดีอนุมัติ	๓,๕๐๐
๒. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันนอกจากข้อ ๑ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน	๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่าที่พักในต่างประเทศ

ตำแหน่งผู้เดินทาง	ประเภท ก (บาท : วัน : คน)	ประเภท ข (บาท : วัน : คน)
๑. นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกอื่นที่อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐
๒. ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันนอกจากข้อ ๑ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐

*หมายเหตุ : ประเภท ก ได้แก่ ประเทศในทวีปยุโรป ทวีปอเมริกา ทวีปออสเตรเลีย ประเทศญี่ปุ่น
ประเทศสิงคโปร์ และเขตบริหารพิเศษฮ่องกง
ประเภท ข ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในประเภท ก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงจันทร์ พิณยนิติศาสตร์)
อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

- แนวทางการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

**แนวทางการปฏิบัติของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
เกี่ยวกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
(รายการที่พบบ่อย)**

สรุปสาระสำคัญ

ตามที่สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินไว้ ตามระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2562 แล้วนั้น ในกรณีนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เกี่ยวกับเอกสารประกอบการจ่ายเงินของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (รายการที่พบบ่อย) โดยแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 4 หมวด คือ

1. หมวดค่าตอบแทน
2. หมวดค่าใช้สอย
3. หมวดค่าสาธารณูปโภค
4. หมวดค่าวัสดุ

ทั้งนี้ แต่ละหมวดจะประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทน

รายการ	อัตราตามระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ	เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร	ต้องได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทน วิทยากร 2. หนังสือเชิญ 3. ประวัตินักวิทยากร 4. ใบสำคัญรับเงิน (สกว.กง.5) ฉบับจริง 5. สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง
ค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงาน ล่วงเวลา	- วันธรรมดา ชม.ละ 60 บาท ไม่เกิน 4 ชม. - วันหยุด ชม.ละ 60 บาท ไม่เกิน 8 ชม.(หัก พัก 1 ชม.)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติพนักงาน ปฏิบัติงานล่วงเวลา 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา (สกว.กง.7.1) ฉบับจริง 3. ใบสแกนเวลาเข้า-ออก พนักงาน ฉบับจริง 4. ตารางการปฏิบัติงานล่วงเวลา ฉบับจริง
ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (พนักงานทำความสะอาด)	ชม.ละ 75 บาท ไม่เกิน 8 ชม. ต่อวัน (อัตราตาม กำหนดร่างขอบเขต TOR)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทน บุคคลภายนอก(พนักงานทำความสะอาด) 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา (สกว.กง.7.1) ฉบับจริง 3. ใบสำคัญรับเงิน (สกว.กง.5) ฉบับจริง

		<ol style="list-style-type: none"> 4. สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 5. ตารางการปฏิบัติงานล่วงหน้า ฉบับจริง 6. ใบสแกนเวลาเข้า-ออก ฉบับจริง
ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (พนักงานขับรถผู้สถาบันฯ)	ชม.ละ 50 บาท ไม่จำกัด ชม (อัตราตามกำหนดร่าง ขอบเขต TOR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนบุคคลภายนอก(พนักงานขับรถผู้สถาบันฯ) 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงหน้า (สกว.ก.ง.7.1)ฉบับจริง 3. ใบสำคัญรับเงิน (สกว.ก.ง.5) ฉบับจริง 4. สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 5. ตารางการปฏิบัติงานล่วงหน้า ฉบับจริง 6. ใบสแกนเวลาเข้า-ออก ฉบับจริง
ค่าตอบแทนนักดนตรี	ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนนักดนตรี 2. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมการแสดง (ตั้งแต่วันซ้อม-วันแสดง) ฉบับจริง 3. ใบสำคัญรับเงิน (สกว.ก.ง.5) ฉบับจริง 4. สำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 5. รูปภาพวันซ้อม หรือ วันแสดง

****กรณี**** ต้องการโอนเงินเข้าบัญชี ต้องจัดทำแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สกว.ก.ง.11) พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินรับรองสำเนาถูกต้อง แนบมาด้วยทุกครั้ง

2. หมวดค่าใช้จ่าย

รายการ	อัตราตามระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ	เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
ค่าอาหาร - ภายในสถาบันฯ - ภายนอกสถาบันฯ - ต่างประเทศ	200 บาท / มื้อ 400 บาท / มื้อ 1,000 บาท / มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง หรือใบรับรองการจ่ายเงิน (สกว.ก.ง.6) ฉบับจริง 2. ใบลงชื่อเข้าร่วม หรือ รูปภาพ
ค่าอาหารว่าง - ภายในสถาบันฯ - ภายนอกสถาบันฯ - ต่างประเทศ	60 บาท / มื้อ 120 บาท / มื้อ 250 บาท / มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง หรือใบรับรองการจ่ายเงิน (สกว.ก.ง.6) ฉบับจริง 2. ใบลงชื่อเข้าร่วม หรือ รูปภาพ
ค่าเบี้ยเลี้ยง - ภายในประเทศ	480 บาทต่อวัน น้อยกว่า 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน 240 บาท	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยระบุรายละเอียดพร้อมชื่อบุคคลที่ไปปฏิบัติงาน 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สกว.ก.ง.7.3) ฉบับจริง
- กรณีที่มีการเลี้ยงอาหารในระหว่างวันของการปฏิบัติงาน	320 บาทต่อวัน 160 บาทต่อครึ่งวัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยระบุรายละเอียดพร้อมชื่อบุคคลที่ไปปฏิบัติงาน 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สกว.ก.ง.7.3) ฉบับจริง
- กรณีที่สถาบันเป็นผู้จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนอกสถานที่	งดเบิก	-
- ต่างประเทศ - นายกสภา กรรมการสภา คณะผู้บริหาร บุคคลภายนอกอื่นที่อธิการบดีอนุมัติ - ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน	3,500 บาท ต่อวัน ต่อคน 2,500 บาท ต่อวัน ต่อคน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยระบุรายละเอียดพร้อมชื่อบุคคลที่ไปปฏิบัติงาน 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (สกว.ก.ง.7.3) ฉบับจริง

<p>ค่าจ้างเหมาบันทึกภาพนิ่ง</p>	<p>ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี</p>	<p>กรณีมากกว่า 10,000 บาทขึ้นไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างแบบเต็มรูปแบบ 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (สกว.กง.5) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. ใบเสร็จรับเงินการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสรรพากร <p>กรณีน้อยกว่า 10,000 บาท และปฏิบัติตาม ว.119</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอความเห็นชอบ (ว.119) 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน 7. (สกว.กง.5) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. ใบเสร็จรับเงินการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสรรพากร 5. รูปภาพประกอบ
<p>ค่าจ้างเหมาปรับจูนเครื่องดนตรี</p>	<p>ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี</p>	<p>กรณีมากกว่า 10,000 บาทขึ้นไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างแบบเต็มรูปแบบ 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (สกว.กง.5) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. ใบเสร็จรับเงินการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสรรพากร 5. รูปภาพประกอบ <p>กรณีน้อยกว่า 10,000 บาท และปฏิบัติตาม ว.119</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอความเห็นชอบ (ว.119) 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (สกว.กง.5) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 3. ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 4. ใบเสร็จรับเงินการจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสรรพากร 5. รูปภาพประกอบ

**** รายงานขอความเห็นชอบ(ว.119) ** ให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา**
เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตารางที่ 1 เฉพาะรายการที่ 3
ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา จัดงาน ตามหนังสือที่ อว8501/3051 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2565

3. หมวดค่าสาธารณูปโภค

รายการ	อัตราตามระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ	เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
ค่าไปรษณีย์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน (สกว.กง.6) ฉบับจริง
ค่าโทรศัพท์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน (สกว.กง.6) ฉบับจริง

4. หมวดค่าวัสดุ

รายการ	อัตราตามระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ	เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
ค่าวัสดุสำนักงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	กรณีปฏิบัติตาม ว.119 1. รายงานขอความเห็นชอบ (ว.119) 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (สกว.กง.5) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 3. รูปภาพประกอบ
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	1. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน (สกว.กง.6) ฉบับจริง ต้องระบุเลขทะเบียนรถด้วย

**** รายงานขอความเห็นชอบ(ว.119) ** ให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา
เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตารางที่ 1 เฉพาะรายการที่ 3
ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา จัดงาน ตามหนังสือที่ อว8501/3051 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2565**

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.
2562
- ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ.2557
- ประกาศสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
ในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตารางที่ 1 เฉพาะรายการที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา จัดงาน

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล

นางธิดิมา สุขแสงจันทร์

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ปี พ.ศ. ที่จบ พ.ศ. 2544

ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต) สาขาการบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบัญชี)

ชื่อสถานศึกษา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี

ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ปี พ.ศ. ที่จบ พ.ศ. 2541

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาพาณิชย์การ (บัญชี)

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2545 – 2546

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาวิชาชีพ (ฝ่ายกิจการพิเศษ)

สังกัด วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2546 - 2549

ตำแหน่ง นักวิชาการกิจกรรม (ฝ่ายกิจการพิเศษ)

สังกัด วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2549 - 2557

ตำแหน่ง นักวิชาการกิจกรรม (หัวหน้างาน)

วงดุริยางค์ฟิลฮาร์โมนิกแห่งประเทศไทย

(Thailand Philharmonic Orchestra, TPO)

สังกัด วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2557 – 2559

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานสถาบัน สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา

พ.ศ. 2559 - 2568

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด สำนักงานสถาบัน สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา

ประสบการณ์ / ความเชี่ยวชาญ

จากความรู้ความเข้าใจในด้านดนตรีคลาสสิก ประกอบกับประสบการณ์ในการบริหารจัดการโครงการกิจกรรมดนตรีของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาอย่างครบวงจร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้งทั้งในการวางแผนการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณ การบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการเป็นอย่างดี นอกจากนี้ ยังมีทักษะการสื่อสาร เพื่อการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีเหตุผลให้กับตนเองเพื่อนร่วมงาน และผู้บริหาร พร้อมทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนากิจกรรมให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักศึกษาและพันธกิจของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลติดต่อ

โทรศัพท์ 02-447-8594-7 ต่อ 1101

อีเมล thitima@pgvim.ac.th