



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุม
ของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

จัดทำโดย

นางเบญจวรรณ ชุ่มคุ้มสิน

พนักงานปฏิบัติการทั่วไป

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการทั่วไปที่รับผิดชอบหน้าที่ในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมในสถาบันฯ โดยได้กำหนดขั้นตอนวิธีการ และข้อควรระวังต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ความเรียบร้อย และความพึงพอใจของผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินผลและพัฒนาคุณภาพงานบริการอย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ทุกท่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการยกระดับมาตรฐานการบริการของสถาบันให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางเบญจวรรณ ชุ่มकुมสิน
พนักงานปฏิบัติการทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
สารบัญภาพ	4
บทที่ 1 บทนำ	6
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	6
1.2 วัตถุประสงค์	6
1.3 ขอบเขต	6
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	6
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.1.1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา	7
2.1.2 โครงสร้างการบริหาร	7
2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการทั่วไป	9
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน	11
3.1 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	11
3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ภาคผนวก 1)	11
3.1.2 แนวปฏิบัติด้านสุขาภิบาลอาหารเบื้องต้นของกระทรวงสาธารณสุข	12
3.1.3 ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559 (ภาคผนวก 2)	13
3.2 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน	13
3.3 สรุปหลักเกณฑ์สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือ	14
บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน	15
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	15
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เส้นทางการทำงานในงานหลัก	17
4.3 วิธีปฏิบัติงาน	17
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	18
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	19
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	19
5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	19
5.3 ข้อเสนอแนะ	20
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	22
ภาคผนวก 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, 2548, 2560, 2564	23

ภาคผนวก 2 ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559	27
ภาคผนวก 3 ประวัติผู้จัดทำ	33

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา.....	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานสถาบัน	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	9

สารบัญตาราง

หน้าที่

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ	16
ตารางที่ 2 ตารางอธิบายรายละเอียดการดำเนินการ.....	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การจัดประชุมภายในสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นประจำทั้งในระดับบริหารระดับวิชาการ และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ โดยมีการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของสถาบันที่มีความเป็นมืออาชีพและใส่ใจในการบริการ พนักงานปฏิบัติการทั่วไปจึงมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากบทบาทด้านการให้บริการแล้ว การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมยังเป็นกระบวนการสนับสนุนที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการภายในของสถาบัน ทั้งด้านงานสารบรรณ การบริหารงบประมาณ และการควบคุมคุณภาพการให้บริการ หากขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงานและข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุมอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้พนักงานปฏิบัติการทั่วไปสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อส่งเสริมมาตรฐานด้านสุขาภิบาลและภาพลักษณ์ของสถาบัน

1.3 ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้สำหรับการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในกิจกรรมการประชุมภายในหน่วยงานระดับสถาบัน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน
2. ลดข้อผิดพลาดและปัญหาในการจัดเตรียมอาหาร
3. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความพึงพอใจ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการใช้คู่มือฉบับนี้ คำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

อาหาร หมายถึง การจัดเตรียมของกินหรือเครื่องดื่มที่จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้บริโภค เพื่อให้มีพลังงานและสมาธิในการเข้าร่วมประชุม หรือเพื่อเป็นช่วงเวลาพักผ่อนระหว่างการประชุม ซึ่งอาจรวมถึงอาหารกลางวัน มื้อเย็น หรืออาหารว่าง (coffee break)

อาหารว่าง หมายถึง ของกินขนาดเล็กที่ใช้รับประทานระหว่างมื้ออาหาร เช่น ขนมปัง เค้ก

เครื่องดื่ม หมายถึง น้ำเปล่า ชา กาแฟ หรือน้ำผลไม้ ที่จัดเตรียมเพื่อบริการผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้จัดประชุม หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เป็นเจ้าภาพหรือประสานการประชุม

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา พ.ศ. 2555 มีสถานะเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดการศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการด้านดนตรีและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ตามมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว กำหนดให้สถาบันสามารถแบ่งส่วนงานได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) สำนักงานสถาบัน (2) สำนักวิชา และ (3) ส่วนงานอื่น ทั้งนี้ การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานใดๆ จะต้องดำเนินการโดยออกเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยต้องระบุภาระหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้ชัดเจน อีกทั้งสามารถจัดให้มีหน่วยงานภายในของแต่ละส่วนงานได้ตามข้อบังคับและประกาศของสถาบัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

ในปัจจุบัน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มีส่วนงานหลักตามประกาศสถาบันเรื่องส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ 1) สำนักงานสถาบัน ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน รวมถึงภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภาสถาบันและผู้บริหาร และ 2) สำนักวิชาดุริยางคศาสตร์ ซึ่งรับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างครบวงจร ทั้งนี้ โครงสร้างดังกล่าวถูกออกแบบมาเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน และรองรับการเติบโตขององค์กรในระยะยาว ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
ที่มา : ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาเรื่อง ส่วนงานของสถาบัน พ.ศ. 2555

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร

การบริหารงานของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายในของสถาบัน การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568 โดยมี การกำหนดให้ สำนักงานสถาบัน ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของ อธิการบดี เพื่อให้สถาบันสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และพันธกิจหลักขององค์กร รวมถึงภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

ภายในสำนักงานสถาบัน มีผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน เรียกว่า “ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน” ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานสถาบันประเภทพนักงานประจำ โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบภาพรวมของการบริหารจัดการภายในสำนักงานสถาบัน

นอกจากนี้ ตามข้อ 7 ของข้อบังคับดังกล่าว ยังเปิดโอกาสให้สำนักงานสถาบันสามารถแบ่งโครงสร้างการทำงานภายในเพิ่มเติมในรูปแบบของ “กลุ่มงาน” ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยแต่ละกลุ่มงานจะมี หัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานประจำของสถาบัน ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการดำเนินงานของกลุ่มงานนั้น ๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และตอบสนองต่อเป้าหมายของสถาบันในภาพรวมได้อย่างเหมาะสม ดังแสดงภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานสถาบัน

ที่มา : ข้อบังคับสถาบันดนตรีกลายาณวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายในของสถาบัน
การบริหารงาน และการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการทั่วไป

โครงสร้างการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการทั่วไปในสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา มีลักษณะเป็นหน่วยงานเชิงสนับสนุน ที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกแก่ภารกิจหลักของสถาบัน ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ที่มา : ข้อบังคับสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาว่าด้วยการจัดตั้งและการแบ่งหน่วยงานภายใน
ของสถาบันการบริหารงานและการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2568

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของสถาบันฯ
- 1.2 กำกับติดตาม ดูแลการทำความสะดวกของแม่บ้านบริษัท ในการทำความสะอาดภายในอาคาร และบริเวณพื้นที่โดยรอบของสถาบัน เช่น การดูแลฝุ่นบนพื้นพรม การเก็บกวาดขยะ การทำความสะอาดห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องทำงาน ของพื้นที่สำนักงานและอาคารต่างๆ
- 1.3 รับผิดชอบในเรื่องการจัดซื้ออาหาร และจัดอาหาร บริการ เครื่องดื่มและอาหารว่างให้แก่ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุม อาจารย์พิเศษ และแขกของสถาบัน
- 1.4 ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาภาชนะและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานในหน้าที่
- 1.5 ทำความสะอาดล้างภาชนะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนความสะดวกและความเป็นระเบียบของห้องเตรียมอาหาร

1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดซึ่งสอดคล้องกับแผนดำเนินงานของสถาบันฯ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ที่เป็นประโยชน์

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการจัดเตรียมอาหารตามกำหนดการประชุม
2. จัดซื้อ จัดเตรียม และให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. ตรวจสอบความพร้อมของภาชนะ อุปกรณ์ และวัตถุดิบ
4. ประสานงานกับผู้จัดประชุมและให้บริการในวันจัดกิจกรรม
5. ดูแลความสะอาดภาชนะและพื้นที่บริการ
6. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มอย่างเรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด
7. ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นระเบียบ และถูกสุขอนามัย
8. ทำความสะอาดภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น เป็นขอบเขตงานหลักที่คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้นำมาจัดทำเป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน โดยมุ่งเน้นเฉพาะภารกิจด้านการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของพนักงานปฏิบัติการทั่วไปในฐานะหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ภาคผนวก 1)

การบริหารจัดการเอกสารเพื่อการจัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวันสำหรับการประชุมราชการ มิใช่เพียงภารกิจในการจัดหาด้านโภชนาการเท่านั้น แต่ยังถือเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินควบคู่ไปกับระเบียบปฏิบัติทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนเชื่อมโยงกับการจัดเตรียมอาหารได้เป็น 3 ระยะ ดังนี้

1. ระยะก่อนการประชุม

การขออนุมัติและการกำหนดจำนวน จุดเริ่มต้นของการจัดเตรียมอาหารต้องอ้างอิงหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติจัดโครงการหรือจัดการประชุมต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำระสำคัญในบันทึกข้อความนี้เปรียบเสมือนสารตั้งต้นในการคำนวณปริมาณอาหาร คือต้องระบุ “วัน เวลา และสถานที่” อย่างชัดเจนเพื่อกำหนดมีอาหารที่จำเป็น (เช่น หากประชุมคาบเที่ยงต้องมีอาหารกลางวัน) และที่สำคัญที่สุดคือการระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้จัดเตรียมอาหารสามารถวางแผนงบประมาณและจัดหาอาหารได้ครบถ้วนตามจำนวนคน ไม่เกิดความขาดแคลนหรือสูญเปล่า

2. ระยะเตรียมการ

การเชิญและการยืนยันยอดผู้รับประทานอาหาร ความแม่นยำของจำนวนอาหารขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเชิญประชุม ตามระเบียบงานสารบรรณฯ กำหนดรูปแบบหนังสือเชิญไว้ทั้งหนังสือภายนอก สำหรับบุคคลภายนอก และหนังสือภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อความรวดเร็วและสอดคล้องกับระเบียบฯ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) ที่รองรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดประชุมสามารถส่งหนังสือเชิญและระเบียบวาระการประชุมผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) ได้ ซึ่งเป็นช่องทางที่ช่วยให้การตอบรับเข้าร่วมประชุม (RSVP) ทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ข้อมูลการตอบรับนี้จะช่วยให้ฝ่ายจัดเตรียมอาหารสามารถปรับยอดการสั่งอาหาร (Update) ให้ตรงกับจำนวนผู้ที่จะมาร่วมงานจริงก่อนวันประชุม เป็นการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

3. ระยะหลังการประชุม

การจัดทำหลักฐานเพื่อการเบิกจ่าย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเบิกจ่ายค่าอาหารคือการจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบที่ระเบียบงานสารบรรณฯ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ในหมวดที่ 4 การจดยางานการประชุมนี้มิใช่เพียงการบันทึกเนื้อหาสาระ แต่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยันว่าการประชุมได้เกิดขึ้นจริง โดยต้องระบุรายชื่อผู้มาประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (เช่น ผู้ชี้แจง เลขาธิการ ผู้ช่วย) ให้ครบถ้วน ซึ่งรายชื่อเหล่านี้คือยอดที่ใช้นับกับใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร นอกจากนี้ การระบุเวลาเริ่มประชุม และเลิกประชุมในรายงาน จะเป็นเกณฑ์ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายอาหารแต่ละมื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังอีกด้วย

โดยสรุป การนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมาปรับใช้ในคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุม จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของงานเอกสารที่เชื่อมโยงกับงานบริหารจัดการ ตั้งแต่การทำบันทึกขออนุมัติที่ถูกต้อง การใช้เทคโนโลยีในการยืนยันจำนวนคน และการทำ

รายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการอาหารสำหรับการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และลดปัญหาข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

3.1.2 แนวปฏิบัติด้านสุขาภิบาลอาหารเบื้องต้นของกระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านสุขาภิบาลอาหาร เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภคตามเกณฑ์กระทรวงสาธารณสุข

สุขาภิบาลอาหารนับเป็นปัจจัยพื้นฐานที่มีความสำคัญสูงสุดในการคุ้มครองสุขภาพของผู้บริโภคและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคทางเดินอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการดูแลมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาหาร ภายใต้พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 จึงได้กำหนดคู่มือและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ เพื่อยกระดับมาตรฐานร้านอาหารและแผงลอยให้เข้าสู่เกณฑ์ “อาหารสะอาด รสชาติอร่อย” (Clean Food Good Taste) โดยสามารถจำแนกสาระสำคัญของแนวปฏิบัติออกเป็น 5 ด้านหลัก ดังนี้

ประการแรก ด้านสถานที่เตรียมและปรุงประกอบอาหาร ถือเป็นปราการด่านแรกในการป้องกันเชื้อโรค สถานที่ปรุงอาหารต้องมีโครงสร้างที่แข็งแรง พื้นและผนังทำจากวัสดุที่เรียบ ทำความสะอาดง่าย และต้องรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้เป็นแหล่งสะสมของสิ่งสกปรก ระบบระบายอากาศต้องถ่ายเทได้ดีเพื่อลดความอับชื้นและกลิ่นคาว นอกจากนี้ ระบบการจัดการของเสียถือเป็นหัวใจสำคัญ โดยต้องมีการบำบัดน้ำเสียผ่านบ่อดักไขมันก่อนปล่อยลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ และมีการจัดเก็บขยะมูลฝอยในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดไม่รั่วซึม เพื่อป้องกันปัญหากลิ่นเหม็นและสัตว์พาหะ

ประการที่สอง ด้านความปลอดภัยของอาหาร มุ่งเน้นกระบวนการจัดการตั้งแต่วัตถุดิบจนถึงอาหารปรุงสุก เริ่มจากการคัดเลือกวัตถุดิบที่สดสะอาด ล้างทำความสะอาดอย่างถูกวิธี การเก็บรักษาอาหารต้องแยกสัดส่วนระหว่างอาหารดิบและอาหารสุก อย่างชัดเจนเพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม (Cross-contamination) หากเป็นอาหารที่ปรุงสุกแล้วรอจำหน่าย ต้องมีการปกปิดมิดชิดด้วยตู้กระจกหรือฝาชีเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและแมลง และที่สำคัญ ต้องวางอาหารและภาชนะสูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร เพื่อหลีกเลี่ยงการปนเปื้อนจากพื้นดินและการกระเด็นของสิ่งสกปรกจากพื้น

ประการที่สาม ด้านสุขาภิบาลภาชนะและอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่ใช้ต้องทำจากวัสดุที่ปลอดภัย (Food Grade) ทนทาน และไม่เป็นสนิม เขียงและมิดด้อมมีสภาพดีไม่แตกร้าวอันจะเป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค กระบวนการล้างภาชนะต้องเป็นไปตามหลักสุขาภิบาล คือการขจัดเศษอาหาร ล้างด้วยน้ำยาล้างจาน และล้างด้วยน้ำสะอาดอย่างน้อย 2 ครั้งหรือใช้น้ำไหลผ่าน จากนั้นต้องผึ่งให้แห้งบนตะแกรงสูง โดยหลีกเลี่ยงการใช้ผ้าเช็ดจานเพื่อลดความเสี่ยงในการนำเชื้อโรคกลับไปปนเปื้อนภาชนะ

ประการที่สี่ ด้านสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้สัมผัสอาหาร ผู้ปรุงและผู้เสิร์ฟถือเป็นตัวแปรสำคัญที่สุดในการแพร่กระจายเชื้อโรค แนวปฏิบัติจึงกำหนดให้ผู้สัมผัสอาหารต้องแต่งกายสะอาด สวมเสื้อมีแขน สวมผ้ากันเปื้อน และสวมหมวกคลุมผมเพื่อป้องกันเส้นผมร่วงหล่นลงในอาหาร เล็บมือต้องตัดสั้นและรักษาความสะอาด ล้างมือด้วยสบู่ทุกครั้งก่อนปฏิบัติงานและหลังเข้าห้องน้ำ ข้อห้ามสำคัญคือ "ห้ามใช้มือเปล่าสัมผัสอาหารที่ปรุงสุกแล้วโดยตรง" ต้องใช้อุปกรณ์ช่วยหยิบจับ เช่น ทัพพี หรือที่คีบอาหาร และหากมีอาการเจ็บป่วยด้วยโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทางเดินอาหาร ให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที

ประการสุดท้าย ด้านการควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค ผู้ประกอบการต้องมีมาตรการป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะ เช่น หนู แมลงสาบ และแมลงวัน ไม่ให้เข้ามาอาศัยหรือหากินในบริเวณสถานที่ประกอบอาหาร ซึ่งทำได้โดยการดูแลความสะอาดของสถานที่ ปิดฝาท่อระบายน้ำ และกำจัดเศษอาหารอย่างถูกสุขลักษณะในทุกวัน

โดยสรุป แนวปฏิบัติด้านสุขาภิบาลอาหารเหล่านี้ มิใช่เพียงข้อบังคับทางกฎหมาย แต่เป็นมาตรฐาน ความรับผิดชอบที่ผู้ประกอบการพึงมีต่อผู้บริโภค การปฏิบัติตามหลักการทั้ง 5 ด้านอย่างเคร่งครัด จะช่วยสร้างความเชื่อมั่น ยกระดับคุณภาพชีวิต และเสริมสร้างสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืนให้กับประชาชนผู้บริโภคทุกคน

3.1.3 ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559 (ภาคผนวก 2)

การบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนพันธกิจของสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา จำเป็นต้องมีกรอบ ระเบียบที่ชัดเจนและยืดหยุ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส สถาบันจึงได้กำหนด ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559 ขึ้น โดยมีสาระสำคัญที่ครอบคลุมการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายใน 3 มิติหลัก ได้แก่ การประชุม ฝึกอบรม และการจัดงานตามภารกิจพิเศษ

ประการแรก **ขอบเขตและการมอบอำนาจ** ระเบียบฉบับนี้มุ่งเน้นการกำหนดมาตรฐานค่าใช้จ่ายที่ครอบคลุมทั้งการจัดประชุมภายใน การฝึกอบรมบุคลากร และการจัดงานสำคัญของสถาบัน โดยให้อำนาจ **อธิการบดี** เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติหลัก ทั้งในส่วนของ การดำเนินโครงการและการอนุมัติค่าใช้จ่าย ซึ่งรวมถึงดุลย พินิจในการอนุมัติกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานไม่ ติดขัดและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ประการที่สอง **ความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการทรัพยากร** ระเบียบได้วางแนวทางรองรับสถานการณ์ การทำงานจริงที่หลากหลาย โดยเฉพาะในกรณีที่สถาบันได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายนอก (ทั้งในและต่างประเทศ) ระเบียบอนุญาตให้สถาบันสามารถ **เบิกจ่ายสมทบ** เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ได้ นอกจากนี้ ในกรณีของการจัดประชุมหรือฝึกอบรมระดับนานาชาติที่มีความซับซ้อน สถาบันสามารถดำเนินการ **จ้างเหมา จัดการประชุม (Outsource)** ได้ตามดุลยพินิจของอธิการบดี ซึ่งช่วยลดภาระงานบริหารจัดการและประกัน ความเป็นมืออาชีพในการจัดงาน

ประการสุดท้าย **เกณฑ์ค่าใช้จ่ายสำหรับงานตามภารกิจพิเศษ** นอกเหนือจากการประชุมทั่วไป ระเบียบยังกำหนดรองรับ **การจัดงานตามนโยบาย** ที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง เช่น งานวันสถาปนา นิทรรศการ หรือการแถลงข่าว โดยให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง บนพื้นฐานของความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม รวมถึงมีการกำหนดเพดานค่าใช้จ่ายบางรายการเพื่อเป็นบรรทัดฐาน เช่น ค่าของ ที่ระลึกให้เบิกได้ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเหตุผลสมควรที่ต้องขออนุมัติเป็น กรณีพิเศษ

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณิวัฒนาฉบับนี้ มิได้เป็นเพียงข้อกำหนดในการควบคุมการเงินเพียงอย่าง เดียว แต่เป็นเครื่องมือบริหารจัดการที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรม สาธารณะของสถาบันให้มีความคล่องตัว โดยยังคงรักษาหลักธรรมาภิบาลและความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ ผ่านดินไว้อย่างครบถ้วน

3.2 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการอาหารสำหรับการประชุม การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมมิใช่เพียงภารกิจในการสนับสนุนด้านโภชนาการเท่านั้น แต่ยังเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ ความใส่ใจ และมาตรฐานการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานพึงตระหนัก และยึดถือแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยขยายความสาระสำคัญเป็น 4 ด้านดังนี้

1. ด้านสุขอนามัยและความปลอดภัย ความสะอาดถือเป็นหัวใจสำคัญสูงสุดที่ไม่อาจประนีประนอมได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุมมาตรฐานตั้งแต่ น้ำมือของผู้ปรุงจนถึงมือผู้บริโภค เริ่มจากการคัดเลือกผู้ประกอบการที่ได้มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร (Clean Food Good Taste) การดูแลภาชนะใส่อาหารให้มีการปกปิดมิดชิด เพื่อป้องกันฝุ่นละอองและแมลงพาหะ สำหรับอาหารบุฟเฟต์ต้องรักษาระดับอุณหภูมิที่เหมาะสม (ร้อนให้ร้อน ถึงเกณฑ์ เย็นให้เย็นพอ) เพื่อยับยั้งการเจริญเติบโตของเชื้อแบคทีเรีย นอกจากนี้ ต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่บริการ แต่งกายสะอาด สวมหน้ากากอนามัยและถุงมือขณะสัมผัสอาหาร รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนกลาง (ช้อนกลาง) ให้เพียงพอ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนข้าม ซึ่งอาจนำไปสู่โรคติดต่อทางเดินอาหารได้

2. ด้านการบริหารจัดการปริมาณ ความสมดุลของปริมาณอาหารเป็นเรื่องที่ท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนโดยยึดข้อมูลจากจำนวนผู้ลงทะเบียนตอบรับ เป็นฐานในการคำนวณ แต่เพื่อให้รองรับความผันผวนพนักงาน ควรจัดเตรียมสำรอง (Buffer) เพิ่มเติมประมาณร้อยละ 10 ของจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อป้องกันปัญหาอาหารไม่เพียงพอซึ่งอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร ในทางกลับกัน ต้องตระหนักถึงการลดขยะอาหาร (Food Waste) โดยอาจเลือกรูปแบบการจัดเสิร์ฟเป็นชุดอาหารว่าง (Snack Box) หรืออาหารจานเดียว (Set Lunch) ในกรณีที่จำนวนคนไม่แน่นอน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการและควบคุมงบประมาณให้คุ้มค่าที่สุด

3. ด้านความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ ความพร้อมก่อนเริ่มงานคือเครื่องการันตีความสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้นล่วงหน้า ไม่ว่าจะเป็นภาชนะ จาน ชาม ช้อน ส้อม ต้องสะอาด ไม่มีคราบ หรือรอยปิ่นแตกร้าว อุปกรณ์อุ่นอาหาร ต้องใช้งานได้จริงและมีเชื้อเพลิงเพียงพอ โต๊ะวางอาหารต้องแข็งแรงและจัดวางในตำแหน่งที่ไม่กีดขวางทางเดินจราจร นอกจากนี้ ต้องจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทในจุดที่สังเกตเห็นง่ายและเพียงพอ เพื่อรักษาความสะอาดของพื้นที่ประชุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

4. ด้านความละเอียดอ่อนต่อผู้บริโภค การคำนึงถึงข้อจำกัดทางอาหารของผู้เข้าร่วมประชุมสะท้อนถึงการให้เกียรติและความเป็นมืออาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจข้อมูลล่วงหน้าและจัดเตรียมอาหารทางเลือกให้ครอบคลุม ทั้งในด้าน ศาสนา (เช่น อาหารฮาลาลที่แยกภาชนะและอุปกรณ์ตัดอย่างชัดเจน) วิธีการบริโภค (เช่น อาหารมังสวิรัต หรือเจ) และที่สำคัญที่สุดคือ ด้านสุขภาพ (เช่น การแพ้อาหารทะเล ถั่ว หรือกลูเตน) โดยต้องมีการทำป้ายกำกับอาหาร ที่ระบุชื่อเมนูและส่วนประกอบสำคัญอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกรับประทานได้อย่างมั่นใจและปลอดภัยจากภาวะแพ้อาหารรุนแรง

การยึดถือปฏิบัติและขยายความเข้าใจในทั้ง 4 ด้านนี้ จะช่วยยกระดับมาตรฐานการจัดประชุมของหน่วยงาน ให้มีความเป็นเลิศทั้งในด้านบริการ ความคุ้มค่า และความปลอดภัย สร้างความประทับใจและความเชื่อมั่นให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่างยั่งยืน

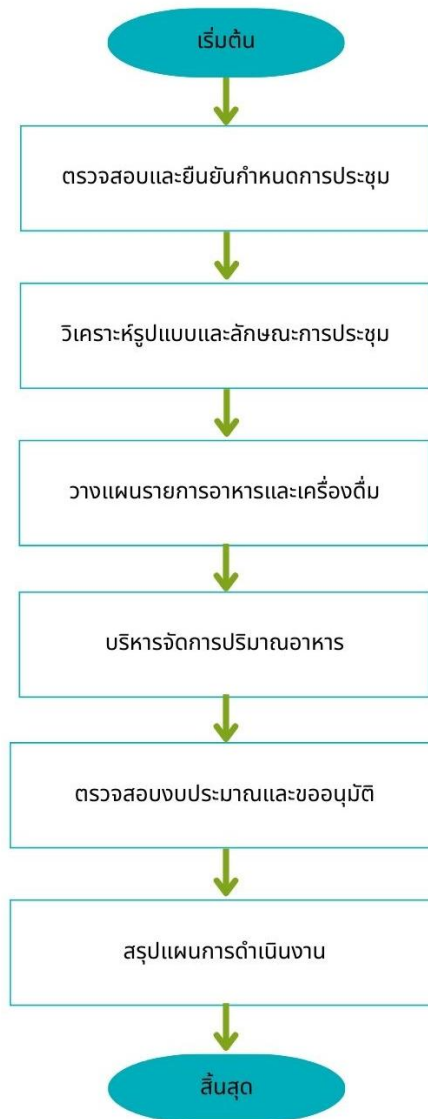
3.3 สรุปหลักเกณฑ์สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือ

หลักเกณฑ์ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่กล่าวมาในข้อ 3.1 และ 3.2 ถูกนำมาบูรณาการเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริงในคู่มือฉบับนี้ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือเป็นกรอบการทำงานหลักในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การขออนุมัติ การจัดเตรียมอาหาร การให้บริการ และการจัดทำเอกสารหลังการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบของสถาบันและหน่วยงานกำกับดูแล

บทที่ 4 วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญที่จะช่วยลดความผิดพลาดและควบคุมงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามกิจกรรมหลัก ดังนี้



ตารางที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ตรวจสอบและยืนยันกำหนดการประชุม	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม คำสั่งการจัดประชุม หรือ ข้อมูลจากระบบสารบรรณ/ปฏิทินกลาง เพื่อทราบวัน เวลา สถานที่ และประเภทของการประชุม	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป	ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วันทำการ
2	วิเคราะห์รูปแบบและลักษณะการประชุม	พิจารณาประเภทการประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือฝึกอบรม เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดอาหารให้เหมาะสม	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป	หลังยืนยันกำหนดการ
3	วางแผนรายการอาหารและเครื่องดื่ม	ออกแบบรายการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม หรืออาหารกลางวัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมด้านงบประมาณ เวลา และกลุ่มผู้เข้าร่วม (ศาสนา สุขภาพ การแพ้อาหาร)	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป	ล่วงหน้า 2-3 วันทำการ
4	บริหารจัดการปริมาณอาหาร	คำนวณจำนวนชุดอาหารหรือปริมาณวัตถุดิบให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมเผื่อสำรองร้อยละ 5-10 สำหรับกรณีฉุกเฉิน	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป	พร้อมกับการวางแผนอาหาร
5	ตรวจสอบงบประมาณและขออนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและดำเนินการเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป / ผู้บังคับบัญชา	ก่อนวันจัดประชุม
6	สรุปแผนการดำเนินงาน	จัดทำสรุปแผนการจัดเตรียมอาหารและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการในขั้นตอนถัดไป	พนักงานปฏิบัติการทั่วไป	ก่อนวันประชุม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เส้นทางการทำงานในงานหลัก

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ ให้ยึดถือลำดับขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางอธิบายรายละเอียดการดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินการ
1. ขั้นตอนการรับข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการ	รับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ/ประชุม หรือใบแจ้งความจำนงขอใช้สถานที่ จากหน่วยงานเจ้าภาพ ตรวจสอบรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ วันที่ เวลา เริ่ม-เลิก จำนวนผู้เข้าร่วม ประทานในที่ประชุม รวมถึงข้อจำกัดด้านอาหาร เช่น การแพ้อาหารทะเล การรับประทานอาหารมังสวิรัต หรืออาหารฮาลาล เพื่อใช้ประกอบการวางแผนจัดเตรียมอาหารให้เหมาะสม
2. ขั้นตอนการวางแผนและจัดท่า	คัดเลือกเมนูอาหารและร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร ดำเนินการจัดซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุของสถาบัน โดยกำหนดเวลาการจัดส่งให้ชัดเจน (ควรมาถึงก่อนเวลาพักเบรกอย่างน้อย 30 นาที) กรณีจัดเตรียมอาหารเอง ให้จัดซื้อวัตถุดิบที่สดใหม่ มีคุณภาพ และจัดเตรียมภาชนะบรรจุที่สะอาด เหมาะสม
3. ขั้นตอนการเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	เข้าตรวจสอบพื้นที่สำหรับจัดวางอาหาร ดูแลความสะอาดของโต๊ะและพื้นที่โดยรอบ ปูผ้าปูโต๊ะให้เรียบร้อย ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น จาน ช้อน แก้ว น้ำ เครื่องทำกาแฟ และกาต้มน้ำร้อน ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด ไม่มีคราบ และพร้อมใช้งาน พร้อมจัดเตรียมจุดวางเจลแอลกอฮอล์ล้างมือและทิชชูบริเวณจุดตักอาหาร
4. ขั้นตอนการให้บริการ	นำอาหารและเครื่องดื่มมาจัดวางเมื่อถึงเวลาที่กำหนด โดยปกปิดอาหารให้มิดชิดก่อนเริ่มเสิร์ฟ เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการต้องแต่งกายสุภาพ สวมหน้ากากอนามัยและถุงมือในกรณีที่ต้องช่วยตักอาหาร หมั่นตรวจสอบปริมาณอาหารและเติมให้เพียงพอ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณจุดบริการอย่างต่อเนื่อง
5. ขั้นตอนการเก็บและทำความสะอาด	เมื่อเสร็จสิ้นการรับประทานอาหาร ให้เก็บภาชนะใช้แล้วออกจากพื้นที่ประชุม โดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดกลิ่นรบกวน แยกขยะเศษอาหารและขยะรีไซเคิลตามหลักการจัดการของเสีย นำภาชนะไปล้างทำความสะอาด ผึ่งให้แห้ง และจัดเก็บเข้าตู้หรือพื้นที่ที่กำหนดอย่างเป็นระเบียบ

ในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ตามความเหมาะสม เช่น รายการสั่งอาหาร ใบส่งของ หรือภาพถ่ายหน้างาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการติดตามงานและรองรับการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความรอบคอบและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานออกมามีคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่ใจในรายละเอียดเทคนิคการทำงาน ดังนี้

การบริหารเวลา

การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มควรดำเนินการในช่วงเช้าของวันประชุมเพื่อความสดใหม่ ห้ามเตรียมค้างคืนโดยเด็ดขาดสำหรับอาหารเสิร์ฟง่าย หากเป็นการจัดจ้างภายนอก ต้องกำชับให้ร้านค้ามาถึงและจัดวางให้เสร็จสิ้น ก่อนเวลาพักเบรก/รับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อให้มีเวลาตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ศิลปะการจัดวางและสุขลักษณะ

การจัดเรียงอาหารต้องมีความเป็นระเบียบ แยกประเภทคาว-หวาน และแยกอุปกรณ์คืบอาหารของแต่ละเมนูไม่ให้ปะปนกัน การจัดวางต้องดูน่ารับประทาน และสะอาดตา ภาชนะต้องปิดมิดชิดเมื่อยังไม่ถึงเวลาทาน เพื่อป้องกันฝุ่นละอองและแมลง

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ต้องมีการประเมินผลดังนี้

การประเมินเชิงคุณภาพ

สังเกตพฤติกรรมบริการบริโภคของผู้เข้าร่วมประชุม (อาหารเหลือมาก/น้อย เมนูใดได้รับความนิยม) และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้จัดประชุมหรือผู้เข้าร่วมโดยตรง

การประเมินเชิงปริมาณ

ตรวจสอบผ่านแบบประเมินความพึงพอใจ (ถ้ามี) ในหัวข้อรสชาติ ความสะอาด และความรวดเร็ว

การตรวจสอบมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบทุกรายละเอียดด้วยตนเองว่า อาหารมาตรงเวลาหรือไม่ อุปกรณ์ครบถ้วนหรือไม่ และพื้นที่หลังการใช้งานสะอาดเรียบร้อยหรือไม่

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารพึงยึดถือหลักปฏิบัติทางใจเพื่อให้งานมีคุณค่าและศักดิ์ศรี ได้แก่

ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา

ตระหนักว่าเวลาพัก คือช่วงเวลาสำคัญของการประชุม การเตรียมอาหารล่าช้าส่งผลกระทบต่อตารางการประชุมทั้งหมด จึงต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

หัวใจของการบริการ (Service Mind)

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกระดับอย่างเท่าเทียม

ความซื่อสัตย์สุจริต

ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส เลือกใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพจริงตามที่เบิกจ่าย ไม่นำของเหลือกลับไปเป็นของส่วนตัว และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภคเป็นที่ตั้ง (ไม่นำอาหารเสียหรือหมดอายุมาเสิร์ฟ)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินงานจัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุมย่อมต้องเผชิญกับความท้าทายและข้อจำกัดที่งานที่หลากหลาย การรวบรวมปัญหาที่พบบ่อยพร้อมแนวทางแก้ไขที่เป็นระบบ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำเติมในอนาคต

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่ผ่านมา พบปัญหาหลักที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการให้บริการ ดังนี้

การแจ้งกำหนดการที่กระชั้นชิด

ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดคือการได้รับแจ้งขอจัดอาหารและเครื่องดื่มในระยะเวลากระชั้นชิด (เช่น แจ้งช่วงเช้าเพื่อใช้ช่วงบ่าย หรือแจ้งล่วงหน้าเพียง 1 – 2 ชั่วโมง) ส่งผลให้

- ไม่สามารถจัดหาวัตถุดิบที่มีคุณภาพหรือเมนูที่หลากหลายได้ทันตามความต้องการ
- เกิดความเสี่ยงในการปรุงประกอบอาหารที่ไม่สุกดีหรือขาดรสชาติเนื่องจากความเร่งรีบ
- ร้านค้าคู่สัญญาไม่สามารถจัดส่งได้ทันเวลา ทำให้ต้องแก้ปัญหาด้วยการซื้ออาหารสำเร็จรูปซึ่งอาจไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด

ความไม่เพียงพอของภาชนะและอุปกรณ์ในกิจกรรมขนาดใหญ่ ในกรณีที่มีการจัดประชุมขนาดใหญ่ (Grand Meeting) หรือมีงานซ้อนกันหลายคณะในเวลาเดียวกัน มักพบปัญหา

- ภาชนะ (จาน แก้ว ช้อน-ส้อม) หมุนเวียนไม่ทัน เนื่องจากการล้างทำความสะอาดต้องใช้เวลา
- อุปกรณ์อุ่นอาหาร (Chafing Dish) หรือกาน้ำร้อนมีจำนวนจำกัด ทำให้การเสิร์ฟอาหารล่าช้าหรือไม่ทั่วถึง
- ต้องใช้อุปกรณ์สำรองที่มีรูปแบบไม่เหมือนกัน (Mix & Match) ทำให้ภาพลักษณ์การจัดโต๊ะดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความราบรื่นและลดข้อผิดพลาดดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกัน ดังนี้

การบริหารจัดการข้อมูลเชิงรุก

- จัดทำปฏิทินกิจกรรมกลาง โดยให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการจองห้องประชุมจากระบบสารบรรณหรือฝ่ายอาคารสถานที่ ล่วงหน้าเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์
- มาตรการตรวจสอบประจำสัปดาห์ โดยกำหนดให้มีการประชุมสั้น (Morning Brief) ทุกวันจันทร์ หรือวันศุกร์ก่อนหน้า เพื่อยืนยันยอดผู้เข้าร่วมและเมนูอาหารกับหน่วยงานผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง ป้องกันการตกหล่น
- กำหนดเกณฑ์เวลา เพื่อขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่างๆ แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงสำหรับการประชุมปกติ และ 3 วันทำการสำหรับการประชุมขนาดใหญ่ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนพิเศษตามสั่งการผู้บริหาร)

การบริหารจัดการคลังอุปกรณ์

- การจัดหาและสำรองอุปกรณ์ โดยการจัดซื้อภาชนะและอุปกรณ์เพิ่มเติมให้มีจำนวนเพียงพอ โดยใช้เกณฑ์ ปริมาณสำรองที่เหมาะสม) คือ ครบมีสำรองอย่างน้อย 1.5 เท่าของความจุห้องประชุมสูงสุด

- แผนสำรองฉุกเฉิน โดยกำหนดจัดหาภาชนะแบบใช้แล้วทิ้งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สำรองไว้ในคลังพัสดุ สำหรับกรณีฉุกเฉินที่ภาชนะหลักหมุนเวียนไม่ทัน เพื่อให้การบริการไม่สะดุด

5.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ควรจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะให้แก่พนักงานอย่างน้อยปีละ 1 - 2 ครั้ง ในหัวข้อสำคัญ ได้แก่

- **จิตวิทยาการบริการ** เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกในการให้บริการ
- **สุขาภิบาลอาหาร** เพื่อทบทวนหลักเกณฑ์ความปลอดภัยตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข
- **บุคลิกภาพและมารยาททางสังคม** สำหรับการเสิร์ฟอาหารในที่ประชุมระดับผู้บริหาร

การประเมินและรับฟังความคิดเห็น ควรจัดทำ QR Code หรือแบบสอบถามสั้นๆ วางไว้ในห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถติชมรสชาติอาหารและการบริการได้ทันที ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นดัชนีชี้วัด (KPIs) ที่สำคัญในการปรับปรุงงานในปีงบประมาณถัดไป

บรรณานุกรม

- สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา. (2559). ระเบียบสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559. สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. ราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 55 ง.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 325 ง.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2564). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง.
- สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย. (2556). คู่มือวิชาการสุขาภิบาลอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.
- สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย. (2566). แนวทางการดำเนินงานสุขาภิบาลอาหาร ปีงบประมาณ 2566. กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, 2548, 2560, 2564
สืบค้นเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ [สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.สพบ..สำนักนายกรัฐมนตรี \(The Office of
the Permanent Secretary, The Prime Minister's Office\).](http://www.pso.go.th)

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๘๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

หน้า ๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ภาคผนวก 2 ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. 2559



สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และ
การจัดงาน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนาว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันดนตรีกลายาณีวัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ลูกจ้างของสถาบัน และให้หมายความ
รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ทั้งการจัดประชุม ฝึกอบรม และ
การจัดงาน ภายในประเทศ ต่างประเทศ และระหว่างประเทศ

“การประชุม ฝึกอบรม” หมายความว่า การประชุม การฝึกอบรม การประชุมทาง
วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่สถาบันหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด
หรือจัดร่วมกันทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ และระหว่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือระเบียบวาระ
การประชุม หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยไม่มีการรับปริญญา

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่การประชุม ฝึกอบรม โดยต้องมี
โครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

“ผู้เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันหรือบุคคลภายนอก
ที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในสถาบันและได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้ปฏิบัติงานในการประชุมต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ 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 หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ 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 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการประชุม ฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงานใดมีวิทยากรเกินจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภายในจำนวนเงินไม่เกินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการประชุม ฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการประชุม ฝึกอบรม ต้องมีกำหนดเวลาการประชุม ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการประชุม ฝึกอบรม ไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการประชุม ฝึกอบรม ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีไขบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการประชุม ฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

(ง) การประชุม ฝึกอบรม ที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สถาบันงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

(จ) กรณีวิทยากรเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นและในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในข้อบังคับระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

ข้อ ๑๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดประชุม ฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๙ ให้สถาบันจัดที่พักให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และให้เบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

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

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของสถาบัน หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีที่สถาบันมิได้จัดยานพาหนะให้ การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันคนตรีศึกษาพัฒนาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการประชุม ฝึกอบรม ของบุคคลตามข้อ ๙ (๒) (๔) หรือ (๕) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัด 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

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินงาน

ข้อ ๑๖ กรณีสถาบันประสงค์จะจ้างจัดการประชุม ฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไปในการประชุม ฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการจัดประชุม ฝึกอบรม และรายงานต่ออธิการบดีภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการจัดประชุม ฝึกอบรม

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมต่างประเทศและระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ 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 โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถาบันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินงาน

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

กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการประชุม ฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

การประชุม ผีก่อบรม ที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สถาบันงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

กรณีวิทยากรเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้อธิการบดีนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็นและในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

กรณีที่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ในการประชุม ผีก่อบรม 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 ผีก่อบรมต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัดการประชุม ผีก่อบรมต่างประเทศหรือระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

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

ข้อ ๒๘ กรณีสถาบันประสงค์จะจ้างดำเนินการจัดงานตามข้อ ๒๗ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์คลินิก เกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภาสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ภาคผนวก 3 ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ นางเบญจวรรณ ชุ่มकुมลิน

ข้อมูลทั่วไป

เกิดวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2515

เบอร์ติดต่อ 062-569-1697 อีเมลล์ benjawan.c@pgvim.ac.th

ประวัติการศึกษา

ลำดับ	คุณวุฒิและสาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
1.3.1	มัธยมศึกษาปีที่ 6	2545	ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนเขตจอมทอง

หน่วยงานที่สังกัด

พนักงานปฏิบัติการทั่วไป สำนักงานสถาบัน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา