



เอกสารการจัดการความรู้
เรื่อง

“การดำเนินการของข้าราชการ สกศ.รร.จปร.
เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย ”

จัดทำเมื่อ ๑๘ ก.ค.๕๖

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------|---------------|
| ๑. พ.อ.มนต์ชัย | ดวงปัญญา |
| ๒. พ.อ.ไท | ชาญกุล |
| ๓. พ.ท.สมพงศ์ | ประชุมชน |
| ๔. พ.ต.สุราษฎร์ | তিরพัฒน์ |
| ๕. พ.ต.หญิง ออมณี | โรจนापียววงศ์ |
| ๖. จ.ส.อ.กัณฑ์ทัต | โถทอง |
| ๗. ส.อ.กัณฐ์ศวี | ทองไช |

โดย

แผนกฝึกศึกษา กตท.สกศ.รร.จปร.

แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

หน่วย กตค.สกศ.รร.จปร.

วันที่ ๑๘ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ รร.จปร. (ผ่าน กคศ.สกศ.รร.จปร.)

คณะกรรมการจัดการความรู้ สกศ.รร.จปร. ขอส่งแผนการจัดการความรู้ แผนที่ ๑ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินการของข้าราชการ สกศ.รร.จปร.เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย

จัดทำโดย พ.ต.หญิง ออมณี โรจนปิยวงศ์

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๖๒๒๗๗

มือถือ ๐๘๖-๐๘๗๖๓๕๓

ลำดับ	รายการรูปเล่ม	เอกสาร	ไฟล์ PDF	หมายเหตุ
๑.	- ปก			เอกสาร ๑ - ๔ เย็บเล่มตามลำดับ จำนวน ๒ ชุด
๒.	แบบฟอร์มรายงานแผนการจัดการความรู้ รร.จปร. ปีงบประมาณ ๒๕๕๖		----	
	- คำนำ			
	- บทสรุปการจัดการความรู้			
	- สารบัญ			
	- เนื้อหา			
	- บรรณานุกรม			
๓.	แบบฟอร์มที่ ๑			
๔.	แบบฟอร์มที่ ๒			

ได้ดำเนินการนำไฟล์ PDF ขึ้นบน Website การจัดการความรู้ รร.จปร. แล้ว

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้ สกศ.รร.จปร.
ได้ตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนของเอกสารแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

พ.อ.

(งามใจ พิมพ์พันธ์)

ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ สก ศ.รร.จปร

บทนำ

ภายใต้บริบทของกระแสการเปลี่ยนแปลงสถานะแวดล้อมด้านความมั่นคงรูปแบบใหม่ รวมทั้งรัฐบาลกำหนดการปฏิรูประบบราชการและการบริหารบ้านเมืองที่ดีที่มุ่งเน้นการดำเนินการโดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ทบ. ซึ่งมีหน้าที่ในการเตรียมกำลังและป้องกันราชอาณาจักร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดความคาดหวังหรือวิสัยทัศน์ที่เป็นเป้าหมายร่วมกันของกำลังพลในกองทัพที่ทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับนโยบายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนพัฒนา ทบ.ว่าด้วยการพัฒนากำลังพล มีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับกำลังพลให้สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการ เทคโนโลยีการทหารและด้านอื่น ๆ การส่งกำลังพลเข้าร่วมการประชุม/สัมมนากับหน่วยงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนภายในและต่างประเทศของ สกศ.รร.จปร. จึงเป็นการดำเนินการที่สามารถตอบสนองนโยบายของ ทบ. โดยเป็นการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนากำลังพลทั้งทางด้านวิชาการ วิชาทหาร วิชาชีพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง การดำเนินการของข้าราชการ สกศ.รร.จปร. เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้และเป็นแนวทางในการดำเนินการของข้าราชการ สกศ.รร.จปร. ในการไปเข้าร่วมการประชุม อบรม และสัมมนานอกหน่วย ทั้งนี้ ในเอกสารฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา การส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ การฝึกอบรมในประเทศกรณีเข้าพักแรม ณ ที่พักของทางราชการ และการรายงานผลการเข้าร่วมสัมมนา ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รวบรวมจากเอกสารและการสอบถามผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ คณะผู้จัดทำต้องขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูลและแนะแนวทางการจัดทำ คณะผู้จัดทำหวังว่า เอกสารฉบับนี้จะให้ความรู้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านทุก ๆ ท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

ชื่อผลงาน : การดำเนินการของข้าราชการ สกศ.รร.จปร.เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย

เจ้าของผลงาน/สังกัด : แผนกฝึกศึกษา กตค.สกศ.รร.จปร.

ประเภทของผลงาน : ความรู้ตามแนวทางการปฏิบัติงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และ ค่าเช่าที่พัก เพื่อให้หน่วยที่ขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.๑) รวมถึงแผนกโครงการงบประมาณ กตค.สกศ.๑ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ ในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ลักษณะของผลงาน

เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับ นขต.สกศ.๑ ในการดำเนินการเพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย

- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (ก่อนเดินทาง)
- การขอเบิกงบประมาณหรือการใช้หนี้ใบยืม (หลังจบภารกิจ)
- การรายงานผลการเข้าร่วมสัมมนา

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน
- ความรับผิดชอบของกำลังพลที่ดำเนินการทั้งจากหน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.๑) แผนกโครงการงบประมาณ กตค.สกศ.๑ และแผนกฝึกศึกษา กตค.สกศ.๑

ความสัมฤทธิ์

- หน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.๑) ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามที่ได้เสนอความต้องการ

ความภูมิใจ

- หน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.๑) ได้รับการพัฒนาและมีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบมากยิ่งขึ้น
- ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ทางวิชาการ รวมทั้งสร้างโอกาสให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน หรือผู้ร่วมการสัมมนาจากหน่วยงานอื่น ๆ
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยของตนเองและสามารถนำความรู้ใหม่มาสอน นนร. ได้เป็นอย่างดี

ตรวจถูกต้อง

พ.ต.หญิง

(ออมณี โรจนาลัยาวงศ์)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๒
สารบัญ	๔
ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๕
การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	๕
การส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	๖
การฝึกอบรมในประเทศกรณีเข้าพักแรม ณ ที่พักของทางราชการ	๖
การรายงานผลการเข้าร่วมสัมมนา	๖
ผนวก ก	๘
ผนวก ข	๑๐
ผนวก ค	๑๑
บรรณานุกรม	๑๕
แบบฟอร์มที่ ๑	๑๖
แบบฟอร์มที่ ๒	๑๗

**การดำเนินการของข้าราชการ สกศ.รร.จปร. เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนาอกหน่วย
โดยแผนกฝึกศึกษา กตค.สกศ.รร.จปร.**

๑. ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๑ การเสนอแผนการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑.๑.๑ หน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.ฯ) เสนอแผนการส่งกำลังพลเข้าร่วมการสัมมนา กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุการขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก โดยให้ยึดถือตามอัตราที่ ทบ. กำหนดตามหนังสือ สปช.ทบ.ด่วนมาก ที่ ต่อ กท ๐๔๐๖/๑๙๐๒๗ ลง ๑๖ ม.ค. ๕๕ เรื่อง ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ นขต.ทบ. ถือปฏิบัติตั้งแต่ ๑ ก.พ. ๕๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตาม ผนวก ก

๑.๑.๒ แผนกฝึกศึกษา กตค.สกศ.ฯ เมื่อได้รับแผนการเข้าร่วมการสัมมนาและแผนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.ฯ) แล้ว ให้ตรวจสอบงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่ ทบ. แบ่งมอบมาให้กับ รร.จปร. ในแต่ละปีงบประมาณ ถ้าหากเกิน ให้แผนกฝึกศึกษาฯ ประสานหน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.ฯ) ปรับลดยอดงบประมาณให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๒. การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๒.๑ การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาสามารถเข้าร่วมได้หลายกรณีคือ

๒.๑.๑ การได้รับเชิญจากหน่วยงานหรือสถาบันภายนอก ขอเชิญข้าราชการในหน่วยเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยมีหนังสือเชิญถึง ผบ.รร.จปร.

๒.๑.๒ การได้รับเชิญจากหน่วยงานหรือสถาบันภายนอก ขอเชิญข้าราชการในหน่วยเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยมีหนังสือเชิญถึง ข้าราชการในหน่วยโดยตรง

๒.๑.๓ ข้าราชการในหน่วยมีความสนใจที่จะเข้าร่วมการอบรม /ประชุม/สัมมนากับหน่วยงานภายนอกที่เปิดการอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยมิได้มีหนังสือเชิญโดยตรง

๒.๑.๔ รร.จปร. ให้หน่วยจัดข้าราชการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๒.๒ การดำเนินการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๒.๒.๑ ให้หน่วยขอรับการสนับสนุน (นขต.สกศ.ฯ) ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาพร้อมรายการขอรับการสนับสนุน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก โดยให้ยึดถือตามอัตราตามที่ ทบ. กำหนดตามข้อ ๑.๑.๑ และยกเว้นค่าส่งเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ถ้าเป็นการขอเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาที่อยู่ในแผนงานของ นขต.สกศ.ฯ และไม่ไกลมากนัก รร.จปร. อาจพิจารณาสนับสนุนยานพาหนะและ สป.๓ ให้ได้ ถ้าอยู่นอกแผนก็ไม่สามารถขอยานพาหนะและ สป.๓ ได้

๒.๒.๒ การขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมการอบรม /ประชุม/สัมมนา ให้ยึดถือตามแนวทางการปฏิบัติในการรายงานขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ศึกษา อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือฝึกงาน ตามหนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๓๙๒๙ ลง ๒๒ พ.ย. ๕๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรายงานขออนุมัติเกี่ยวกับงานการศึกษาและการลา รายละเอียดตาม ผนวก ข เนื่องจากการขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา ควรให้เวลาผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการไปเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนากับหน่วยงานหรือสถาบันที่มีได้มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน (MOU) จะต้องขออนุมัติ ทบ.ก่อน ถ้ามี MOU แล้ว รร.จปร. สามารถอนุมัติได้เอง โดยไม่ต้องขออนุมัติ ทบ.อีก ตามหนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๑๐๕ ลง ๒๖ ก.ค. ๕๕ เรื่อง รายงานผลการประชุมพิจารณาแนวทางการปรับลดสาขาวิชา หลักสูตร นนร.รร.จปร. รายละเอียดตาม ผนวก ค

๒.๒.๓ เมื่อได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนาแล้ว หน่วยขอรับการสนับสนุนสามารถยื่นงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจาก รร .จปร. ได้โดยแนบสำเนาคำสั่งฯ ที่อนุมัติงบประมาณและใบยืมเงิน (กง.๓) ส่งให้แผนกโครงการงบประมาณ กตค .สกศ.ฯ ดำเนินการยืมเงินจาก ผ.กจ.ร.จปร. ต่อไปหรือจะสำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปก่อนแล้วนำเอกสารหลักฐานมาเบิกคืนภายหลังก็ได้

๓. การส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศ

๓.๑ กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง

๓.๑.๑ สำเนาคำสั่งเดินทาง ต้องมีการบันทึกรับรองวันและเวลาการไปปฏิบัติราชการต่อท้ายคำสั่งเดินทางหรือทำแยกเป็นอีกฉบับ

๓.๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

๓.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒

๓.๑.๔ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีเข้าพักในสถานที่เอกชนที่มีใช้โรงแรมหรือที่พักของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่ต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม

๓.๑.๕ ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พัก กรณีเข้าพักในสถานที่เอกชนที่มีใช้โรงแรมหรือที่พักของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไม่ต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรมตาม (๔) จะต้องมีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับใบแจ้งรายการของโรงแรม

๓.๑.๖ หนังสือรับรองการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว)

๓.๒ กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย มีหลักฐานตามข้อ ๓.๑.๑-๓.๑.๓

๔. การฝึกอบรมในประเทศกรณีเข้าพัก แรม ณ ที่พักของทางราชการ ซึ่งไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กค . กำหนดว่าค่าเช่าที่พักฝึกอบรมต้องเป็นลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

๔.๑ ส่วนราชการเจ้าของสถานที่พักรับรองออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่ กค . กำหนดโดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับ เงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้ระบุใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดว่าผู้เดินทางพักบ้านพักหรือโรงแรมนอน จำนวนกี่คืน กี่คน ประกอบด้วยใครบ้าง หากส่วนราชการเจ้าของสถานที่พักไม่มีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามที่กล่าวให้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือ บก.๑๑๑ หรือ กง.๒ ให้ส่วนราชการเจ้าของหลักสูตรหรือผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางมาฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่ผู้จัดหลักสูตรไม่จัดที่พักให้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรม หากผู้จัดหลักสูตรไม่จัดที่พักให้ต้องมีเอกสารของผู้จัดการฝึกอบรมระบุว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักและใบเสร็จรับเงินหรือรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)หรือ กง.๒ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕. การรายงานผลการเข้าร่วมการสัมมนา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุม/สัมมนาและได้เดินทางกลับถึงหน่วยแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา รายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายการบังคับบัญชา ภายใน ๗ วันหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการ โดยให้ประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ข้อมูลทั่วไป(กล่าวถึงที่มาที่ไปของการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา,เรื่อง,ระยะเวลา)
 - ๕.๒ วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา
 - ๕.๓ เนื้อหาหรือสรุปผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา(โดยย่อ)กรณีที่รายละเอียดทางวิชาการเพิ่มเติมจำนวนมาก ให้ระบุเป็นผนวกแนบ
 - ๕.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม /ประชุม/สัมมนา
 - ๕.๔.๑ ต่อตนเอง
 - ๕.๔.๒ ต่อ รร.จปร./ทบ.
 - ๕.๔.๓ อื่นๆ(ระบุ)
 - ๕.๕ ปัญหาและข้อขัดข้อง
 - ๕.๖ ข้อเสนอแนะ
-

ผนวก ก

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ทบ.)

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ใหม่(ทบ.)						
๑. เบี้ยเลี้ยง	ชั้นยศ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท/คน/วัน)					
	๑.พ.อ.ลงมา	๒๔๐.-					
	๒.พ.อ.(พ.) ขึ้นไป	๒๗๐.-					
๒.ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	๒.๑ กรณีเดินทางไปราชการทั่วไป						
		เบิกลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน (บาท/คน/วัน)		เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท/คน/วัน)		ที่พักของทางราชการหรือพื้นที่ที่ไม่มีสถานบริการพักรแรมเบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน(บาท/คน/วัน)	ในภูมิประเทศ
		พักคนเดียว	พัก ๒ คน	พักคนเดียว	พัก ๒ คน		
	๑.พ.อ.ลงมา	๑,๒๐๐.-	๗๐๐.-	๘๐๐.-	๕๐๐.-	๒๐๐.- ทุกชั้นยศ	งดเบิกจ่าย
	๒.พ.อ.(พ.)	๑,๕๐๐.-	-	๑,๒๐๐.-			
	๓.พล.ต.ขึ้นไป	๒,๐๐๐.-	-	๑,๒๐๐.-			
	๒.๒ กรณีการฝึก						
		สถานที่เอกชน(บาท/คน/วัน) เบิกลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน		ที่พักของทางราชการหรือพื้นที่ที่ไม่มีสถานบริการพักรแรม เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน (บาท/คน/วัน)			ในภูมิประเทศ
		พักคนเดียว	พัก ๒ คน				
	๑.พ.อ.ลงมา	๑,๐๐๐.-	๖๐๐.-	๒๐๐.-			งดเบิกจ่าย
๒.พ.อ.(พ.)	๑,๓๐๐.-	-	ทุกชั้นยศ				
๓.พล.ต.ขึ้นไป	๑,๘๐๐.-	-					

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์ใหม่ (ทบ.)				
	ชั้นยศ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท/คน/วัน)			
๓. ค่าเช่าที่พัก กรณีไปฝึกอบรม ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม	๑. ประเภท ก. พ.อ.(พ.) ขึ้นไป ๒. ประเภท ข. พ.อ.ลงมา	เบิกลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน (บาท/คน/วัน)		ที่พักของทางราชการเบิกลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน (บาท/คน/วัน)	ในภูมิภาค ประเทศ
		พักคนเดียว	พัก ๒ คน		
		๑,๓๐๐.-	๗๕๐.-	๒๐๐.- ทุกชั้นยศ	งดเบิกจ่าย
		๑,๐๐๐.-	๖๐๐.-		

- หมายเหตุ
๑. การเดินทางเป็นหมู่คณะสามารถเลือกการเบิกจ่ายแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายได้ แต่จะต้องมีลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
 ๒. ที่พัก ๒ คน อัตราต่อคนไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราห้องพักคนเดียว
 ๓. การฝึกตามข้อ ๒.๒ หมายถึง การฝึกตามหลักสูตรวงรอบประจำปี การฝึกพิเศษ การฝึกสงครามนอกแบบ รวมถึงการตรวจภูมิภาค และการตรวจเยี่ยมการฝึก เว้นการฝึกพร้อมและฝึกผสม
 ๔. มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ก.พ. ๕๕ เป็นต้นไป
 ๕. สำหรับงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ให้บริหารงบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ผนวก ข

แนวทางการปฏิบัติในการรายงานขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อศึกษา อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือฝึกงาน

การขออนุมัติ	ส่งเรื่องถึง สกศ.รร.จปร.ก่อนเดินทาง	ส่งเรื่องถึง รร.จปร.ก่อนเดินทาง	ส่งเรื่องถึง กพ.ทบ.ก่อนเดินทาง
๑. ศึกษา อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือฝึกงาน ต่างประเทศ			
๑.๑ ตามแผนงานประจำปีและ/หรือ ไม่รับการสนับสนุน งบประมาณ.	๒๕ วันทำการ	๒๐ วันทำการ	๑๕ วันทำการ
๑.๒ นอกแผนงานประจำปีและ/หรือขอรับการสนับสนุน งบประมาณ.	๔๕ วันทำการ	๔๐ วันทำการ	๓๐ วันทำการ
๒. ศึกษา อบรม ดูงาน สัมมนา ประชุมทางวิชาการ ภายในประเทศ			
๒.๑ ตามแผนงานประจำปีและ/หรือ ไม่รับการสนับสนุน งบประมาณ.	๒๐ วันทำการ	๑๕ วันทำการ	๑๐ วันทำการ
๒.๒ นอกแผนงานประจำปีและ/หรือขอรับการสนับสนุน งบประมาณ.	๔๐ วันทำการ	๓๕ วันทำการ	๒๕ วันทำการ
๓. กรณีเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางในข้อ ๑-๒ ประธาน กพ.ทบ. (กองการศึกษา) เป็นการล่วงหน้า	-	-	อย่างน้อย ๗ วันทำการ

หมายเหตุ กพ.ทบ. ขอให้หน่วยเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและกำลังพลที่มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามแนวทางฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ทาง กพ.ทบ. มีความจำเป็นต้องขอส่งเรื่องคืน

ผนวก ค

สรุบบันทึกรื้อข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง รร.จปร. กับ สถาบันภายนอก

ลำดับ	ชื่อสถาบัน	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระยะเวลา	วันที่ลงนาม	หมายเหตุ
๑	- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ปัจจุบัน มจพ.) - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีเคมินิกซ์	เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมความร่วมมือของทั้งสามฝ่าย โดยเน้นการพัฒนาทางวิชาการ, การแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรม, การวิจัย และงานสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การแลกเปลี่ยนนักศึกษา, การแลกเปลี่ยนทางวิชาการ, การเข้าร่วมงานสัมมนาและการประชุมทางวิชาการ, การแลกเปลี่ยนเอกสารทางวิชาการและข้อมูลอื่นๆ, โครงการวิจัยร่วมและกิจกรรมอื่นๆ ที่ตกลงร่วมกัน โดยมีขอบเขตข้อตกลงของความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการวิจัย ใน ๔ สาขาวิชา ได้แก่ วิศวกรรมเครื่องกล วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมไฟฟ้า และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓ ปี (ครึ่งละ)	๙ ต.ค.๕๐	หลังจากสิ้นสุด ๓ ปี แรก ข้อตกลงนี้จะถูกต่ออายุโดยอัตโนมัติเป็นระยะเวลาครั้งละ ๓ ปี ยกเว้น มีเอกสารยืนยันการสิ้นสุดข้อตกลงไป ตั้งแต่ฝ่าย ภายใน ๖ เดือน หลังจากข้อตกลงหมดอายุ
๒	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เพื่อความร่วมมือทางวิชาการ, การเรียนการสอน, การวิจัย, การบริการทางวิชาการ, การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมให้มีกิจกรรมพิเศษร่วมกันตามความเหมาะสม อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการสมัยใหม่และทรัพยากรของทั้งสองฝ่าย โดยกำหนดขอบเขตของความร่วมมือ ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมทางด้านการศึกษาและวิชาการ, การใช้ทรัพยากรทางการศึกษาและวิชาการ, กิจกรรมทางด้านการพัฒนา นักศึกษา และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ	๕ ปี	๑๘ ธ.ค.๕๕	หลังจากสิ้นสุด ๕ ปี แรก ข้อตกลงนี้จะถูกต่ออายุโดยอัตโนมัติเป็นระยะเวลาครั้งละ ๕ ปี ยกเว้น มีเอกสารยืนยันการสิ้นสุดข้อตกลงไป ตั้งแต่ฝ่าย ภายใน ๖ เดือน หลังจากข้อตกลงหมดอายุ

ลำดับ	ชื่อสถาบัน	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระยะเวลา	วันที่ลงนาม	หมายเหตุ
๓	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ๔ ประการของสถาบัน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้หลักการของความเสมอภาค และด้วยความปรารถนาดีต่อกันของทั้งสองสถาบัน โดยมีกรอบและแนวทางของความร่วมมือ ดังนี้ การผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาที่ทั้งสองฝ่ายมีความพร้อม, การวิจัยเพื่อพัฒนาความรู้และนวัตกรรมใหม่และการบริการทางวิชาการ, การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น, การดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่สองฝ่ายเห็นสมควร	๕ ปี	๔ มิ.ย.๕๑	สิ้นสุดข้อตกลง วันที่ ๔ มิ.ย.๕๖
๔	มหาวิทยาลัยรังสิต	เพื่อความร่วมมือทางวิชาการ, การเรียนการสอน, การวิจัย, การบริการทางวิชาการ, การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม, และการส่งเสริมให้มีกิจกรรมพิเศษร่วมกันตามความเหมาะสม อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการสมัยใหม่และทรัพยากรของทั้งสองฝ่าย โดยกำหนดขอบเขตของความร่วมมือ ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมทางด้านการศึกษาและวิชาการ, การใช้ทรัพยากรทางการศึกษาและวิชาการ, กิจกรรมทางด้านการพัฒนานักศึกษา และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ	๕ ปี	๑๘ พ.ย.๕๒	สิ้นสุดข้อตกลง วันที่ ๑๘ พ.ย.๕๗
๕	มหาวิทยาลัยสยาม	เพื่อความร่วมมือทางวิชาการ, การเรียนการสอน, การวิจัย, การบริการทางวิชาการ, การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม, และการส่งเสริมให้มีกิจกรรมพิเศษร่วมกันตามความเหมาะสม อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการสมัยใหม่และทรัพยากรของทั้งสองฝ่าย โดยกำหนดขอบเขตของความร่วมมือ ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร, กิจกรรมทางด้านการศึกษาและวิชาการ, การใช้ทรัพยากรทางการศึกษาและวิชาการ, กิจกรรมทางด้านการพัฒนานักศึกษา และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ	๕ ปี	๑๙ ธ.ค.๕๑	สิ้นสุดข้อตกลง วันที่ ๑๙ ธ.ค.๕๖

ลำดับ	ชื่อสถาบัน	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระยะเวลา	วันที่ลงนาม	หมายเหตุ
๖	สถาบันเอไอที	เพื่อความร่วมมือทางการศึกษาและงานวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร โดยความร่วมมือทางด้านวิชาการและงานวิจัย ประกอบด้วย การวิจัยร่วม, กิจกรรมทางวิชาการร่วม, การแลกเปลี่ยน อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการวิจัยและการเรียนการสอน, การแลกเปลี่ยนทางวิชาการ, การเข้าร่วมงานสัมมนาและการประชุมทาง วิชาการ	-	๒๔ มิ.ค.๕๙	สิ้นสุดข้อตกลงเมื่อมีการแจ้ง เพื่อยกเลิกข้อตกลง
๗	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)	เพื่อความร่วมมือทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ ประเทศ ในสาขาเทคโนโลยีชีวภาพ, เทคโนโลยีโลหะและวัสดุ, เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ และสาขาอื่นๆ เพื่อพัฒนา เทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีที่เสริมงานวิจัยและพัฒนา โครงสร้าง พื้นฐานด้านการวิจัยและพัฒนา การถ่ายทอดเทคโนโลยี การบริการ ทางวิชาการ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	๑๘ มิ.ย.๕๗	ไม่กำหนดวันสิ้นสุดข้อตกลง
๘	สถาบันวิจัยและพัฒนา อุตสาหกรรมโทรคมนาคม (สพท.) ปัจจุบัน คือ สำนักงาน คณะกรรมการกิจการกระจาย เสี่ยง กิจการโทรทัศน์ และ กิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)	เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การวิจัยของคณาจารย์ และนักวิจัยของ รร.จปร. ที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของ สพท., การเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้และเป็น แหล่งเรียนรู้ของชุมชน, การศึกษาและวิจัยสำหรับนักศึกษาในระดับ ปริญญาโท และปริญญาเอกของ รร.จปร. หรือรูปแบบอื่นใดเกณฑ์ที่ สนพ. กำหนด, การพัฒนาบุคลากรโดยจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้อง, การวิจัยร่วม และความร่วมมือในด้านอื่นๆ ที่ทั้งสองฝ่ายเห็นเหมาะสม	๓ ปี	๑๗ พ.ย.๕๒	สิ้นสุดข้อตกลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๕๕

ลำดับ	ชื่อสถาบัน	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระยะเวลา	วันที่ลงนาม	หมายเหตุ
๙	สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)	เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกันและร่วมกันพัฒนาองค์ความรู้ทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และอื่นๆ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพทางวิชาการให้กับเยาวชนและองค์กรต่างๆ ในประเทศไทย รวมถึงการพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ได้อย่างแท้จริงและยั่งยืน	๓ ปี	๒๑ ก.ย.๕๒	สิ้นสุดข้อตกลง วันที่ ๒๑ ก.ย.๕๕
๑๐	ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	เพื่อส่งเสริมให้ รร.จปร. เป็นศูนย์กลางการให้ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารด้านการเงินและการลงทุนในรูปแบบที่เหมาะสมแก่ นนร. คณาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไปในชุมชน	๓ ปี	๒๑ ธ.ค.๔๗	สิ้นสุดข้อตกลงแล้ว โดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงโครงการ University Networking กับ รร.จปร. และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งตลาดหลักทรัพย์ฯ ยังคงให้ความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลงฯ ที่ได้ทำไว้กับ รร.จปร. ถึงแม้ว่าจะสิ้นสุดข้อตกลงโดยไม่จำเป็นต้องทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือใหม่

บรรณานุกรม

- หนังสือ สปช.ทบ.ด่วนมาก ที่ ต่อ กท ๐๔๐๖/๑๙๐๒๗ ลง ๑๖ ม.ค. ๕๕ เรื่อง ระเบียบ กค. ว่าด้วยการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- หนังสือ กพ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๑/๓๙๒๙ ลง ๒๒ พ.ย. ๕๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการ
รายงานขออนุมัติเกี่ยวกับงานการศึกษาและการลา
- หนังสือ กพ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๑/๒๑๐๕ ลง ๒๖ ก.ค. ๕๕ เรื่อง รายงานผลการประชุมพิจารณาแนว
ทางการปรับลดสาขาวิชา หลักสูตร นนร.รร.จปร.
- หนังสือ กตท.สกศ.รร.จปร. ที่ กท ๐๔๖๐.๒.๑/๓๗๘ ลง ๑๐ ก.พ.๕๖ เรื่อง กำหนดรูปแบบการรายงาน
ผลการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ของข้าราชการ สกศ.รร.จปร.

แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : กตท.สทศ.รร.จปร.

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำ รับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานตามประเด็น ยุทธศาสตร์
การรักษาความมั่นคงของรัฐ				- การดำเนินการของข้าราชการ สทศ.รร.จปร. เพื่อไปเข้าร่วมการ สัมมนานอกหน่วย
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษาความมั่นคงของรัฐ (สร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ รร.จปร. เป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ : ส่งเสริมการศึกษาของกำลังพลและส่งกำลังพลเข้าร่วมประชุมสัมมนากับ หน่วยงานภายนอก)			
แผนที่ ๑	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การดำเนินการของข้าราชการ สทศ.รร.จปร. เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : - นขต.สทศ.๑ ไม่รู้ขั้นตอนที่ถูกต้องในการดำเนินการเพื่อจะไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย - เพื่อให้กำลังพล สทศ.๑ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องทันการ			
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือกใช้วัดการทำ KM :			

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

ชื่อส่วนราชการ : กตท.สทศ.รร.จปร.

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การรักษาความมั่นคงของรัฐ (สร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ รร.จปร. เป็นที่ยอมรับในเชิง

วิชาการ : ส่งเสริมการศึกษาของกำลังพลและส่งกำลังพลเข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานภายนอก)

องค์ความรู้ที่จำเป็น : การดำเนินการของข้าราชการ สทศ.รร.จปร. เพื่อไปเข้าร่วมการสัมมนานอกหน่วย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๑	การบ่งชี้ความรู้ - สมาชิกกลุ่มได้ร่วมกันระดมสมองเพื่อค้นหาความรู้ที่พึงประสงค์ - ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา - การส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ - การฝึกอบรมในประเทศกรณีเข้าพักแรม ณ ที่พักของทางราชการ	ต.ค. ๕๕	จำนวนสมาชิกของ KM Team	๔ คน	KM team	- ฐานความรู้ - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)	-	แผนกฝึกศึกษาฯ	๑,๒,๓
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารและระบบสารสนเทศ (EK) - รวบรวมข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์ (TK)	พ.ย.๕๕ – ก.พ.๕๖	จำนวนแหล่งข้อมูลที่สอบทานกันได้	ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่งข้อมูล	- ทอสมุด รร.จปร. - อินเทอร์เน็ต - ผู้มีประสบการณ์ภายใน รร.จปร.	- ฐานความรู้ - ระบบพี่เลี้ยง	-	แผนกฝึกศึกษาฯ	๑,๒,๓,๔

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๓	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา - การส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ - การฝึกอบรมในประเทศกรณีเข้าพักแรม ณ ที่พักของทางราชการ	มี.ค.๕๖	ความชัดเจน เข้าใจและเข้าถึงข้อมูล	ร้อยละ ๑๐๐	- ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - การเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา - การส่งหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ - การฝึกอบรมในประเทศกรณีเข้าพักแรม ณ ที่พักของทางราชการ	- ฐานความรู้	-	แผนกฝึกศึกษาฯ	๑,๒,๓,๔
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - นำร่างข้อมูลที่จัดทำขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เช่น ผู้เชี่ยวชาญภายใน รร.จปร.	เม.ย.๕๖	จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบ	ไม่น้อยกว่า ๒ คน	ผู้เชี่ยวชาญในสายงาน	- ระบบที่เลี้ยง	-	แผนกฝึกศึกษาฯ	๑,๒,๓,๔,๕
๕	การเข้าถึงความรู้ - นำร่างข้อมูลให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้วประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลใน สกศ.รร.จปร. ทราบ	๑ - ๑๕ พ.ค.๕๖	จำนวนช่องทาง	ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	- อินทราเน็ต - หนังสือเวียน	- อินทราเน็ต - หนังสือเวียน	-	แผนกฝึกศึกษาฯ	๑,๒,๓,๔,๕

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	CMP
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - นำข้อมูลที่ได้จัดทำเป็นเอกสาร ประชาสัมพันธ์	๑๖ - ๓๑ พ.ค.๕๖	จำนวน เอกสาร ประชาสัมพันธ์	๑๐ ชุด	กำลังพล สกศ.รร.จปร.	การจัดทำ เอกสาร	-	แผนกฝึก ศึกษาฯ	๑,๒,๓,๔,๕
๗	๗.๑ การเรียนรู้ - เผยแพร่ในระบบสารสนเทศ - จัดทำเป็นเอกสารแจกจ่าย	มิ.ย.๕๖	จำนวนผู้ เข้าเยี่ยมชม ในระบบ สารสนเทศ	๒๐ คน	กำลังพล สกศ.รร.จปร.	- ระบบพี เลี้ยง - เทคนิคการ เล่าเรื่อง	-	แผนกฝึก ศึกษาฯ	๑,๒,๓,๔,๕
	๗.๒ การยกย่องชมเชย	ก.ค.๕๖	จำนวน เรื่องที่มีการ ดำเนินการ ที่ถูกต้อง	๒ เรื่อง	นขต.สกศ.รร.จปร.	การ ประเมินผล	-	แผนกฝึก ศึกษาฯ	๖