



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๘ ๕๕๑๑ ต่อ ๒๔๖๗ - ๘

ที่ ชบ ๐๐๓๓/ ๑ ๒๖๗๙


วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับอนุมัติและติดประกาศให้มีโอกาสทักท้วงเป็นเวลา ๓๐ วัน และจัดส่งผลงานทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพัทยาปทุมคุณ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนัสนิคม
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ
และหัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี อนุมัติบุคคลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลฯ แล้ว ตามประกาศจังหวัดชลบุรี ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ จึงขอให้หน่วยงานติดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จัดส่งผลงานประเมินตามจำนวน และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะต้องขอรับการประเมินบุคคลใหม่อันึ่ง หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป


(นายกฤษณ์ สกุลแพทย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี



ประกาศจังหวัดชลบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่
โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด นั้น

จังหวัดชลบุรี ได้คัดเลือกข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตำแหน่งระดับควบ) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก | ส่วนราชการ |
|----------|----------------------|------------------------------------|--|
| ๑ | นางสาวเมทินี ชลวานิช | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ภารกิจบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป |

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จัดส่งผลงานประเมินตามจำนวน
และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่าน
การประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะต้องขอรับ
การประเมินบุคคลใหม่ อนึ่ง หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงศธรสิษฐ์ ปิจนันท์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศจังหวัดชลบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ส่วนราชการ/ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่ง เลขที่ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง ที่ได้รับการคัดเลือก | ตำแหน่ง เลขที่ |
|-------|---|--|-------------------|--|-------------------|
| ๑ | นางสาวเมทินี ชลวานิช | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ภารกิจด้านบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ | ๒๒๗๖๒ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ภารกิจด้านบริหารจัดการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ | ๒๒๗๖๒ |
| | ชื่อผลงานส่งประเมิน ลำดับที่ ๑ | การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ | | | |
| | ชื่อแนวคิดในการพัฒนางาน | การจัดทำคู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ | | | |
| | รายละเอียดเค้าโครงผลงาน “แนบท้ายประกาศ” | สุเทพ | | | |

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการดำเนินการ ได้แก่

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

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

๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด กลางและขนาดย่อม (SMEs)

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง พระ ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๖ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

แหล่งที่มาของข้อมูล : จาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

๒. แนวคิดเรื่องการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดในประเทศ ดำเนินการได้ถูกต้องตาม ระเบียบและเป็นไปอย่างประหยัด เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องมีความรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงาน ผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดเป็นจำนวนมาก ซึ่งจากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินพบว่า ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านระเบียบปฏิบัติ และอาจส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ดังนั้น ควรมีการสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาข้อทักท้วงอันอาจเกิดขึ้นได้ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ค่านิยมของการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

"การฝึกอบรม" หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การดูงาน" หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อนหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"การประชุมระหว่างประเทศ" หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การฝึกอบรมประเภท ก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

"การฝึกอบรมประเภท ข" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

"ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทประเภทการจัดฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง

๒. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ ๑,๒,๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงานแล้วแต่กรณี

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. นอกจากบุคคลในข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑. ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด

๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ใบละ ๓๐๐ บาท

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีไม่บุคคลตามข้อ ๑

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

| ค่าสมนาคุณวิทยากร | หลักเกณฑ์การจ่าย |
|--|--|
| ๑. บรรยาย | จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน |
| ๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ | จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร |
| ๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม | จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |

กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ทั้งหนึ่ง

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

อัตราค่าสมาคมนักวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | บุคลากรของรัฐ | ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท |
| ประเภท ข./บุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

กรณีมีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด การจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่างการจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากร

๑. วิทยากรบรรยาย ๒ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒. ๐๐ น.ค่าสมาคมนักวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๙๐๐ บาท (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง / ๒ คน = ๙๐๐ บาท)

๒. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ ๖ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖. ๐๐ น.ค่าสมาคมนักวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง & คน/ ๖ คน = ๑,๕๐๐ บาท)

๓. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ ๓ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ค่าสมาคมนักวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ ๑,๑,๒๐๐ บาท (๖๐๐ x ๓ ชั่วโมง x ๒ คน / ๓ คน = ๑,๒๐๐ บาท)

ค่าอาหาร

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๒. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น ๒ กลุ่ม ๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ประเภทการฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน) | | ฝึกอบรมสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน) | |
|--|---|------------------|--------------------------------------|------------------|
| | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ | ไม่เกิน ๗๕๐ | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ |
| การฝึกอบรมประเภท / การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๗๕๐ | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๙๐๐ |

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรากำลังขึ้นค่าและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้อง

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

เป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

| อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | |
|---------------------------------|----------------------------|
| สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน) | สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน) |
| ไม่เกิน ๓๕ บาท | ไม่เกิน ๓๕ บาท |

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักรู้คนเดียวได้

๓. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากำหนดของโครงการจัดฝึกอบรม

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว (บาท : คน : วัน) | ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท : คน : วัน) |
|-----------------------|--|---------------------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท |
| ประเภท ข./บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท |

ที่พักในการฝึกอบรมมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

๒. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

| ข้าราชการ | อัตรา (บาท : วัน : คน) |
|---|---------------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๔๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๗๐ |

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหัก เบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

๑. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๒. จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๓. จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

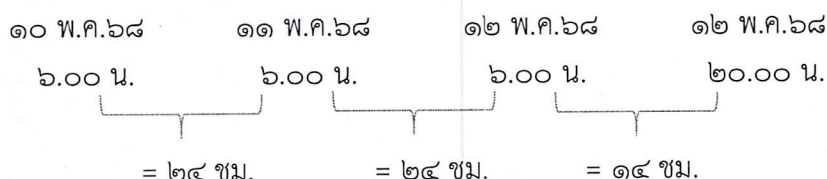
๑. กรณีพักแรม ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับ ถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักที่ทำงาน จนถึง วันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมงมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติ ให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นายสมชาย ใจดี เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยง อาหารกลางวันทุกวัน คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน (๒๔๐ x ๓ วัน = ๗๒๐ บาท) หักเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (๘๐ x ๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๗๒๐ - ๒๔๐ = ๔๘๐ บาท

ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับรถรถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๔. การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของ ประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พักรถหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามข้างท้ายระเบียบ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่แท้จริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

- เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พักรถ ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

การฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐาน

การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี

ผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด

- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ

- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานวันอสม. แห่งชาติ การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานแลกเปลี่ยน การจัดงานประกวด

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๒. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าของหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าวหรือ คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบแล้ว แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าของรายเดียว หรือเป็นเจ้าของร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

๓. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุกรายการจะต้องพิจารณาและดำเนินการก่อนการเบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบในการบริหารงานของส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการ ได้อนุมัติแล้ว

๔.๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค่าใช้จ่ายไม่ถือว่าเป็นการจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การซื้อจ้างภาครัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลง วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบหลักการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน ภายในประเทศ เพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกว่าเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด มีการอนุมัติถูกต้องโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนั้น การส่งเอกสารเพื่อขอเบิก หรือส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อ ส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ จะต้องมีเอกสารหลักฐานและใบสำคัญ จ่ายที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๔.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ กรณีผู้จัดการฝึกอบรม

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------|---|---|
| ๑ | | <ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง - ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ | - ผู้จัดทำโครงการ |
| ๒ | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการ ฝึกอบรม และวงเงินงบประมาณโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| ๓ | | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการที่มี งบประมาณ และกำหนดการ - สัญญาขอยืมเงิน | - ผู้จัดทำโครงการ |
| ๔ | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติเรื่องส่งกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาขอยืมเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| ๕ | | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
| ๖ | | <ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบประเมินผลการจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | - ผู้จัดทำโครงการ |
| ๗ | | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินพร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้คืนเงินขอยืมตามสัญญา | - เจ้าหน้าที่การเงิน |

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ

๑. โครงการฝึกอบรม ต้องประกอบไปด้วย
 - ๑.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย
 - ๑.๔ ตัวชี้วัดโครงการ
 - ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ
 - ๑.๖ แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

- ๑.๗ แหล่งงบประมาณ
- ๑.๘ รายละเอียดค่าใช้จ่าย/ งบประมาณ
- ๑.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๒. ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีจัดฝึกอบรมนอกหน่วยงาน เอกสารและเนื้อหาในการขออนุมัติ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - ๒.๒ สถานที่จัดอบรม/สัมมนา
 - ๒.๓ กำหนดการ
 - ๒.๔ กลุ่มเป้าหมาย
 - ๒.๕ รายชื่อคณะกรรมการฯ หรือ คณะทำงานจัดอบรมสัมมนา
 - ๒.๖ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ
๓. จัดทำสัญญายืมเงิน และหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้
 - ๓.๑ ให้ข้าราชการผู้รับผิดชอบเป็นผู้ยืมเงิน กรณีพนักงานราชการ ต้องแนบหนังสือคำประกันตามแบบที่กำหนดโดยให้ข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน
 - ๓.๒ ผู้ยืมรายเก่าที่ไม่ส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้จนกว่าจะชำระหนี้เงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้น
 - ๓.๓ การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด และให้ส่งเรื่องยืมเงินถึงงานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ - ๗ วันทำการ เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติยืมเงิน พร้อมทั้งทำการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai และอนุมัติส่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันเวลาตามกำหนด หรือจัดทำเช็คกรณีเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
 - ๓.๔ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปจัดฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - ๓.๕ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาเงินยืมและส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว
๔. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙
๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามระยะเวลาในโครงการนั้น ๆ โดยดำเนินการตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการที่ขอไว้ในโครงการ
๖. เสร็จสิ้นการอบรม ผู้จัดทำโครงการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๗. ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและชำระเงินคืน ดังนี้
 - ๗.๑ ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและชำระคืนเงินภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน
 - ๗.๒ งานการเงินจะติดตามทวงถามเร่งรัดชำระหนี้ กรณีที่สัญญาเงินยืมใกล้ครบกำหนดทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม งานการเงินจะส่งหนังสือติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้ส่งใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไขโดยเร็ว
 - ๗.๓ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบ

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

กำหนด ให้มีการติดตามให้ผู้ยืมส่งชำระหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๔ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด งานการเงิน จะดำเนินการตามระเบียบฯ โดยทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืม เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินที่ระบุว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

๗.๕ เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันที อาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืม سوءเจตนาทุจริต

๗.๖ จำนวนเงินที่เหลือจ่ายไม่ควรเกิน ๒๐ % ของจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน หากเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

๗.๗ กรณีพบว่าหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ถูกต้อง งานการเงินจะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบในทันทีที่ตรวจพบ และผู้ยืมต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง หรือไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๘ ใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

๑. โครงการฝึกอบรมฯ และค่าใช้จ่ายโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. หนังสือขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีจัดฝึกอบรมนอกหน่วยงาน

๓. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ค่าใช้จ่ายในการที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ ประกอบด้วยรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี), บันทึกการตรวจรับพัสดุ,

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

๖. ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio

๗. ค่าวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

๘. แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลงลายมือชื่อทุกวันที่เข้ารับการฝึกอบรม

๙. แบบรายงานการเดินทาง กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก และ ข

๑๐. กรณีเป็นการฝึกจัดอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ)

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒. สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๔. กรณีใช้รตราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ระบุหมายเลขทะเบียนรตราชการ) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๕. กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง/พาหนะรับจ้าง/พาหนะส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๖. กรณีโดยสารเครื่องบิน ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง/ใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

เพื่อให้มีการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ ได้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถตรวจสอบหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานในประเทศ ได้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ บุคลากรที่เบิกค่าใช้จ่าย มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หน่วยงานสามารถเบิก - จ่าย เงินงบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลาในปีงบประมาณนั้นๆ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๖.๓ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้ จากการศึกษาแนวทางมาพัฒนาระบบการทำงานสามารถบริหารจัดการและสนับสนุนงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๔ ใช้เป็นแหล่งหรือองค์ความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้สนใจภายนอกได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีเป็นจำนวนมาก และบางรายการค่อนข้างยากต่อการทำความเข้าใจในเจตนารมณ์ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ มักมีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ แต่ละฉบับและนำไปใช้ได้ถูกต้อง เกิดประสิทธิผล และงานมีประสิทธิภาพ

๗.๒ มีการปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องคอยหมั่นติดตามค้นคว้า ศึกษา และดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้งานถูกต้องทันต่อเหตุการณ์

๗.๓ ปัจจุบันระเบียบเปิดกว้างให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการในการใช้ดุลยพินิจและกำหนด แนวทางในการดำเนินงานเอง ซึ่งต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต้องศึกษา วิเคราะห์ตีความทำความเข้าใจและสั่งการให้ถูกต้อง บางครั้งเป็นเรื่องยากและอาจต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ก่อนดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การปฏิบัติงานต้องอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

๓. แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ต่อ)

๘.๒ ความซับซ้อนและความยากในการพิจารณาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในระเบียบต่างๆ เช่น ระเบียบพัสดุ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายไม่ได้มีการตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

๘.๔ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ผู้จัดทำต้องทำความเข้าใจและกลั่นกรององค์ความรู้เพื่อมาจัดทำแนวทางเล่มนี้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งในการปฏิบัติงานยังมีระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องอีกมาก เช่น พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในประเด็นนี้ ซึ่งจะช่วยให้นักวิชาการเงินและบัญชีมีแนวทางการปฏิบัติได้อย่างครอบคลุมยิ่งขึ้น

๙.๒ การสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๙.๓ มีการประชุมจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ทราบปัญหาตั้งแต่ต้นทางไปจนถึงปลายทาง และร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

นางสาวเมทินี ชลวานิช

สัดส่วนของผลงาน

๑๐๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



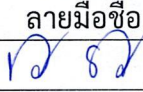
(นางสาวเมทินี ชลวานิช)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่/1.0 มี.ค. 2569/.....

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|---|
| นางสาวเมทินี ชลวานิช |  |
| | |
| | |

(ลงชื่อ) 

(นายสมประสงค์ ปิวโรสง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ / 10 มี.ค. 2569 /

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) 

(นายสมศักดิ์ กীরติหัตถยากร)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอพนัสนิคม

รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านบริหารสาธารณสุข)

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๙ /

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ) 

(นายเกษม สกุลแพทย์)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๙ /

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การจัดทำคู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ

๒. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ และ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความสำคัญที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ ต้องถือปฏิบัติ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ และประกอบกับผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ อีกทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และ กระทรวงการคลัง มีการปรับแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงาน ภายในประเทศ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบต้องมีความรู้ความ เข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบและการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์ จากการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ยังมีความผิดพลาดทั้งผู้มีสิทธิและผู้หน้าที่ตรวจสอบ เพราะการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัด งานภายในประเทศ มีกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนหลายฉบับและมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบ ถ้ามีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เข้าไว้ด้วยกันจะทำให้เป็นการสนับสนุนการเข้าถึงความรู้ สามารถตรวจสอบสิทธิของตนเอง และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐานสามารถนำมาใช้ประกอบการตรวจสอบให้เกิดความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ

แนวความคิด ในการจัดทำคู่มือตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ จะเป็นการรวบรวมกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด กลาง และขนาดย่อม (SMEs)

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง พระ ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อเสนอ คณะทำงานได้ระดมความคิดเห็นจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ ให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนการเบิกจ่าย โดยจะเชิญผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวจากกรมบัญชีกลาง และกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาพิจารณาให้ข้อเสนอแนะอีกครั้ง จากนั้นต้องนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ก่อนรวบรวมเป็นองค์ความรู้ สำหรับให้บุคลากรยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกระดับขององค์กร และมีการประเมินผลหลังการใช้คู่มือ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

บุคลากรไม่นำคู่มือไปใช้ประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางแก้ไข

๑. มีการนิเทศติดตามการใช้คู่มือ
๒. แจกเป็นหนังสือราชการนำส่งคู่มือให้กับทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ
๒. ลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบใบสำคัญเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานภายในประเทศ
๓. เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข ไม่เกินร้อยละ ๑๐

(ลงชื่อ)

(นางสาวเมทินี ชลวานิช)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่/1.0.มิ.ค. 2569../.....

ผู้ขอประเมิน