



บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (น.อ.อ.อ.อ.)
รับที่ ๓๒๐๕
วันที่ ๕ ธ.ค. ๖๕ ๐๕.๕๕

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘, ๒๖๘

ที่ กษ ๐๒๐๓/๕๐๓๑

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การดำเนินการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่องเดิม

หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/๒๔๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งตามแผนดังกล่าวได้กำหนดการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในหัวข้อเรื่อง การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการจัดทำและขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลการดำเนินการ

กองคลังได้ดำเนินการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting มีนางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานในการเปิดกิจกรรม และได้บรรยายในหัวข้อเรื่อง การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยนางสาวจิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนางสาววรรณกร อุทัยวรรณกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รวมทั้งมีผู้แทนสำนักตรวจสอบภายใน ได้แก่ นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้ข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้อง สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผลความพึงพอใจ ดังนี้

๑. ข้อเสนอแนะจากสำนักตรวจสอบภายใน

๑.๑ การเบิกค่าอาหารกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ (๑ หรือ ๒ มื้อ) ให้พิจารณาเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด หากเป็นกรณีจัดอบรมหลายสถานที่ในวันเดียวกัน ให้เลือกใช้อัตราตามสถานที่ฝึกอบรมแห่งใดแห่งหนึ่ง และเพื่อความโปร่งใส ควรแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างประกอบการเบิกจ่าย

๑.๒ กรณีการยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากไม่มีใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๗ ซึ่งผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงินต้องรับรองความถูกต้องของการจ่ายเงินตามความเป็นจริง

๑.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักให้พนักงานขับรถยนต์ ต้องพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวได้รับการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมหรือไม่ หากมิได้รับแต่งตั้ง ถือว่าไม่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยการฝึกอบรมฯ แต่สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในกรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรมฯ จึงควรมีการแต่งตั้งและจัดสรรงบประมาณไว้ในโครงการล่วงหน้า

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดจำนวน ๑๔๒ คน โดยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง สังกัดส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๗ และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๓ โดยมีผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

ความพึงพอใจ	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	เทียบเป็นร้อยละ
ภาพรวม	มาก	๒.๕๗	๘๕.๖๗
ด้านวิทยากร	มาก	๒.๕๕	๘๕.๐๐
ด้านเนื้อหา	มาก	๒.๕๗	๘๕.๖๗
ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม	มาก	๒.๕๙	๘๖.๓๓
ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม	มาก	๒.๕๗	๘๕.๖๗

๓. ผู้ตอบแบบประเมินมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม และมีความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้หัวข้อ...ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป ดังนี้

๓.๑ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) ควรจัดเตรียมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถศึกษาเพิ่มเติมภายหลังการอบรมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒) ควรตอบคำถามหรือข้อสงสัยของผู้เข้าอบรมในช่องทางแชทอย่างครบถ้วน และชัดเจน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในเนื้อหาที่ถ่ายทอด

๓) ควรมีตัวอย่างประกอบในแต่ละประเด็นที่บรรยาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

๔) ควรส่ง Link เข้าร่วมการอบรมผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการเข้าร่วมกิจกรรม

๓.๒ ความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้หัวข้อ...ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป

๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมเทคนิคการดำเนินการผ่านระบบ e-GP แนวทางการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ตลอดจนขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และตัวอย่างการจัดทำเอกสารในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรจัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทุกจังหวัด

๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งในส่วนการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจ่ายเงินในลักษณะต่าง ๆ อาทิ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเช่าสิ่งทาสหรัพย์หรือทรัพย์สินอื่นที่มีสัญญา เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมนี้ได้แนบรายงานผลการดำเนินงาน และการประเมินผลกิจกรรมมาด้วยแล้ว ทั้งนี้ กองคลังจะได้นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประเด็นความสนใจ เพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมคลินิกการคลัง สป.กษ. ครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางอัญชลี สุวจิตตานนท์) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวธารรัตน์ โพธิ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ
(นางอัญชลี สุวจิตตานนท์)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล
ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.”

ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting

กองคลังได้ดำเนินการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมีนางสาวธารรัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานในการเปิดกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. หัวข้อบรรยายและผู้บรรยาย

การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ผู้บรรยาย คือ นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนางสาววรรณกร อุทัยวรรณกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๔๒ คน

๓. ข้อเสนอแนะจากสำนักตรวจสอบภายใน

นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ได้ให้ข้อเสนอแนะจากข้อตรวจพบของตรวจสอบภายในจังหวัด ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑ ค่าอาหาร

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต การเบิกค่าอาหารไม่ครบทุกมื้อของการจัดอบรมประเภท ข ในสถานที่ของเอกชน อัตราไม่เกิน ๗๐๐ บาท กล่าวคือ การจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ คือ ไม่ครบ ๓ มื้อ ซึ่งหากไม่ครบทุกมื้อจะคิด จำนวน ๒ มื้อ ดังนั้น กรณีการจัดอาหารกลางวัน ๑ มื้อ สถานที่เอกชน ประเภท ข ไม่ควรเกิน อัตรามื้อละ ๓๕๐ บาท (๗๐๐/๒ มื้อ)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อเสนอแนะ การจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ หมายถึง การจัดอาหาร ๑ มื้อ หรือ ๒ มื้อ ก็ได้ โดยให้ส่วนราชการพิจารณาเบิกตามที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนด ดังนั้น การเบิกค่าอาหาร การจัดอบรมประเภท ข ในสถานที่เอกชน กรณีจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท ตัวอย่าง หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร จำนวน ๒ มื้อ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมสามารถ จัดอาหารมื้อเช้า ราคา ๑๕๐ บาท มื้อกลางวัน ราคา ๕๕๐ บาท ได้ เป็นต้น

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต การเบิกค่าอาหารต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อเสนอแนะ การเบิกค่าอาหาร ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้กำหนดให้นำสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างมาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย แต่เพื่อความโปร่งใส เห็นควรปฏิบัติตามข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต

ข้อตรวจพบ...

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต การจัดฝึกอบรมในหลายสถานที่ในวัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อเสนอแนะ การจัดฝึกอบรมในหลายสถานที่ในวัน เช่น ช่วงเช้า จัดฝึกอบรม ณ สถานที่ราชการ และช่วงบ่ายจัดฝึกอบรม ณ สถานที่เอกชน ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเลือกใช้อัตราค่าอาหารตามสถานที่ฝึกอบรมแห่งใดแห่งหนึ่งได้ โดยพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด

๓.๒ การยืมเงินท่ตรงราชการเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม โดยไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน แต่ให้ผู้รับเงินลงชื่อในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ข้อเสนอแนะ หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๗ กำหนดให้ผู้ยืมเงินราชการซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

๓.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักให้กับพนักงานขับรถยนต์ภายใต้ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยไม่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในโครงการฝึกอบรม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๑๗๓๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในโครงการฝึกอบรม พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าวจึงมิใช่เจ้าหน้าที่ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ซึ่งหากข้อเท็จจริงปรากฏว่า พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์ราชการรับ - ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามนัยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๑๓ (๑) จึงต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามนัยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ กรมบัญชีกลาง เห็นว่า การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปในเนื้องาน และ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงพนักงานขับรถยนต์เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวในการฝึกอบรม - ส่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมิได้เข้ารับการฝึกอบรม จึงมิใช่การเดินทางไปปฏิบัติราชการในเนื้องานเดียวกันอันจะถือเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะแต่อย่างใด

กรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้มอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ - ส่ง ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ในโครงการฝึกอบรม สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงควรมอบหมายหรือแต่งตั้งให้พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าว เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรมและประมาณการค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถยนต์ไว้ในโครงการฝึกอบรมด้วย รายละเอียดตามหนังสือสำนักตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๐๒๑๖/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

๔. ประเด็นคำถาม

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงค่าอินเทอร์เน็ตด้วยหรือไม่

คำตอบ ค่าอินเทอร์เน็ต ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๗)

๔.๒ จำนวนของเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการ/อบรม/สัมมนา มีจำนวนจำกัดหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่มีกำหนดไว้ ทั้งนี้ การจัดเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปด้วยความจำเป็น และความเหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะต้องจ่ายค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดนั้น มีการพิจารณาอย่างไร

คำตอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ (๒) “ (ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือ

ดังนั้น เมื่อผู้จัดอบรมขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีมีค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้แนบประวัติหรือประสบการณ์ของวิทยากรเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

๔.๔ กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการฝึกอบรมประเภท ข โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน ๔ ราย หนึ่งในผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการระดับอำนาจการสูง จำนวน ๑ ราย ข้าราชการระดับอำนาจการสูงสามารถเบิกค่าเช่าที่พักเดียวได้หรือไม่

คำตอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ (๑) “การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้” กรณีข้าราชการระดับอำนาจการสูงที่เข้าร่วมการฝึกอบรมประเภท ข จะสามารถเบิกค่าเช่าที่พักเดียวได้ ต่อเมื่อเป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมในการพักรวมกับผู้อื่น

ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวต้น สำนักตรวจสอบภายใน อยู่ระหว่างขอหารือกับกรมบัญชีกลางในรูปแบบลายลักษณ์ หากกรมบัญชีกลางตอบข้อหารือจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

๔.๕ กรณีผู้จัดอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำเป็นต้องใช้ตัวโดยสารประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่

คำตอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้กำหนดให้ต้องแนบตัวโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ในกรณีผู้จัดอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้จัดอบรมจะต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้ในหมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

๔.๖ กรณีที่มีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีจำนวนมากกว่าที่ได้รับอนุมัติไว้ มีวิธีการเบิกจ่ายอย่างไร

คำตอบ ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพิ่มเติม และเมื่อได้รับอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพิ่มเติมแล้ว นำเอกสารดังกล่าวแนบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

๕. ข้อกำหนดของผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๑ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

กำกับให้ทุกหน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมในลักษณะของโครงการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา ฯลฯ ต้องดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๕.๒ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เนื่องจากมีหน่วยงานสอบถามเกี่ยวกับการใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งในปัจจุบันยังมีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการใช้ระหว่างแบบ บก.๑๑๑ และแบบ ๔๓๒๑ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน มอบหมายกองคลังหารือร่วมกับสำนักตรวจสอบภายใน และดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๕.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมราชการ

มอบหมายกองคลัง โดยกลุ่มตรวจสอบและกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ดำเนินการหารือหลักเกณฑ์การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมราชการกับกรมบัญชีกลาง โดยพิจารณาให้ครอบคลุมประเภทของการประชุมที่สามารถเบิกจ่ายได้ และระดับความจำเป็นเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๖. แบบประเมิน และเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีเงินตรากฎาคม ๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านวิทยากร

๒. ด้านเนื้อหา

๓. ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม

๔. ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๖.๒ เกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

การกำหนดเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การวัดและการให้คะแนนแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ พอใจมาก พอใจ ไม่พอใจ โดยให้คะแนนเป็น ๓ , ๒ , ๑ ตามลำดับ สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวมมี ๓ ระดับ ซึ่งมีช่วงเกณฑ์ในการแบ่งระดับความพึงพอใจอยู่ที่ ๐.๖๗ (นำคะแนนสูงสุดลบด้วยคะแนนต่ำสุด (๓ - ๑) แล้วหารด้วย ๓) จะได้เกณฑ์การให้คะแนนของความพึงพอใจ ดังนี้

คะแนน ๑.๐๐ - ๑.๖๖ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

คะแนน ๑.๖๗ - ๒.๓๓ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน ๒.๓๔ - ๓.๐๐ หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

๗. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๗.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๔๒ คน มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๑๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๗ และมีผู้ที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๓

๗.๒ สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการจัดกิจกรรม “คลินิก การคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมภาพรวม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๕.๖๗ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ เป็นผู้หญิง ร้อยละ ๙๔.๑๒ มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี เป็นข้าราชการ มีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี และมีวุฒิการศึกษา ขั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๕ ด้านเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๗ ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๙ และด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๗ มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน ผู้ตอบแบบประเมินแบ่งเป็นเพศชาย ๘ คน เพศหญิง ๑๒๘ คน ส่วนใหญ่มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี เป็นข้าราชการ มีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี และมีวุฒิการศึกษา ขั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน ดังนี้

(๑) เพศ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๑๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๑๒ และเพศชาย จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๘๘

(๒) อายุ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓๒ รองลงมา มีอายุ ๔๖ - ๕๐ ปี จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๘๕ และรองลงมา มีอายุ ๓๖ - ๔๐ ปี และ ๕๑ - ๕๕ ปี จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๕ ตามลำดับ

(๓) ประเภทการรับราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ จำนวน ๘๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๕๐ รองลงมาเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๙ รองลงมาเป็นอื่น ๆ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๔ และเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๗

(๔) อายุราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี จำนวน ๓๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๑ รองลงมา มีอายุราชการมากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓๒ และรองลงมา มีอายุราชการต่ำกว่า ๖ ปี จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๑๘ ตามลำดับ

(๕) วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาขั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๐๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๔๗ รองลงมาเป็นระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ รองลงมาเป็นระดับปริญญาโท จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๐๓ ตามลำดับ รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน		จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ			
	ชาย	๘	๕.๘๘
	หญิง	๑๒๘	๙๔.๑๒
อายุ			
	ต่ำกว่า ๓๑ ปี	๗	๕.๑๕
	๓๑ - ๓๕ ปี	๒๑	๑๕.๔๔
	๓๖ - ๔๐ ปี	๒๔	๑๗.๖๕
	๔๑ - ๔๕ ปี	๒๙	๒๑.๓๒
	๔๖ - ๕๐ ปี	๒๗	๑๙.๘๕
	๕๑ - ๕๕ ปี	๒๔	๑๗.๖๕
	๕๖ - ๖๐ ปี	๔	๒.๙๔
ประเภทการรับราชการ			
	ข้าราชการ	๘๕	๖๒.๕๐
	พนักงานราชการ	๔๕	๓๓.๐๙
	ลูกจ้างประจำ	๒	๑.๔๗
	อื่น ๆ (พนักงานจ้างเหมาบริการ, พนักงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร)	๔	๒.๙๔
อายุราชการ			
	ต่ำกว่า ๖ ปี	๒๒	๑๖.๑๘
	๖ - ๑๐ ปี	๓๗	๒๗.๒๑
	๑๑ - ๑๕ ปี	๑๙	๑๓.๙๗
	๑๖ - ๒๐ ปี	๑๙	๑๓.๙๗
	๒๑ - ๒๕ ปี	๑๐	๗.๓๕
	มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป	๒๙	๒๑.๓๒
วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๗	๑๒.๕๐
	ปริญญาตรี	๑๐๔	๗๖.๔๗
	ปริญญาโท	๑๕	๑๑.๐๓
	ปริญญาเอก	-	-

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านวิทยากร ๒) ด้านเนื้อหา ๓) ด้านระยะเวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรม ๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๕.๖๗ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

(๑) ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๕ เทียบเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐

(๒) ด้านเนื้อหา ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๕.๖๗

(๓) ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๙ เทียบเป็นร้อยละ ๘๖.๓๓

(๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๕๗ เทียบเป็นร้อยละ ๘๕.๖๗

รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
ด้านวิทยากร				๒.๕๕	มาก
๑. วิทยากรมีเทคนิค/วิธีการในการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย	๗๐ (๕๑.๔๗)	๖๑ (๔๔.๘๕)	๕ (๓.๖๘)	๒.๔๘	มาก
๒. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๙๑ (๖๖.๙๑)	๔๒ (๓๐.๘๘)	๓ (๒.๒๑)	๒.๖๕	มาก
๓. การตอบคำถามและการให้คำแนะนำได้ตรงประเด็นและชัดเจน	๗๕ (๕๕.๑๕)	๕๗ (๔๑.๙๑)	๔ (๒.๙๔)	๒.๕๒	มาก
๔. การใช้เวลาในการบรรยายเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	๘๒ (๖๐.๒๙)	๔๙ (๓๖.๐๓)	๕ (๓.๖๘)	๒.๕๗	มาก
ด้านเนื้อหา				๒.๕๗	มาก
๕. เนื้อหาที่การนำเสนอตรงกับความต้องการเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะความสามารถของท่าน	๘๑ (๕๙.๕๖)	๕๑ (๓๗.๕๐)	๔ (๒.๙๔)	๒.๕๗	มาก
๖. เนื้อหาที่นำเสนอมีความเหมาะสมและครบถ้วน	๘๔ (๖๑.๗๖)	๔๙ (๓๖.๐๓)	๓ (๒.๒๑)	๒.๖๐	มาก
๗. คุณภาพของเอกสาร/สื่อการสอนสนับสนุนการเรียนรู้เพียงพอ	๗๖ (๕๕.๘๘)	๕๖ (๔๑.๑๘)	๔ (๒.๙๔)	๒.๕๓	มาก
๘. การจัดลำดับความสำคัญ ความสัมพันธ์ของเนื้อหา	๘๓ (๖๑.๐๓)	๕๐ (๓๖.๗๖)	๓ (๒.๒๑)	๒.๕๙	มาก
ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม				๒.๕๙	มาก
๙. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๘๑ (๕๙.๕๖)	๕๐ (๓๖.๗๖)	๕ (๓.๖๘)	๒.๕๖	มาก

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
๑๐. รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๘๘ (๖๔.๗๑)	๔๕ (๓๓.๐๙)	๓ (๒.๒๑)	๒.๖๓	มาก
ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม				๒.๕๗	มาก
๑๑. การกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม	๘๒ (๖๐.๒๙)	๕๑ (๓๗.๕๐)	๓ (๒.๒๑)	๒.๕๘	มาก
๑๒. การประสานงานและการสนับสนุนจากทีมผู้จัด เช่น - สนับสนุนข้อมูลอย่างตรงจุด ครบถ้วน เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมอย่างทั่วถึง - การประสานงาน และจัดเตรียมสิ่งให้ผู้เข้าร่วมล่วงหน้า และให้คำแนะนำการใช้งานระบบ Zoom Meeting - มีการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line ได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น	๘๑ (๕๙.๕๖)	๕๑ (๓๗.๕๐)	๔ (๒.๙๔)	๒.๕๗	มาก
สรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวม				๒.๕๗	มาก

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

(๑) ควรจัดเตรียมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการบรรยาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

(๒) ควรตอบคำถามในช่องแชทให้ครบถ้วน และชัดเจน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในเนื้อหาที่ถ่ายทอด

(๓) ควรมีตัวอย่างประกอบในแต่ละประเด็นที่บรรยาย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจและนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

(๔) ควรส่ง Link เข้าร่วมการอบรมผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการเข้าร่วมกิจกรรม

อีกทั้ง ได้สำรวจความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้หัวข้อ...ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ในหัวข้อ ดังนี้

(๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมเทคนิคการดำเนินการผ่านระบบ e-GP แนวทางการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ตลอดจนขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และตัวอย่างการจัดทำเอกสารในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรจัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทุกจังหวัด

(๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทั้งในส่วนการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจ่ายเงินในลักษณะต่าง ๆ อาทิ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าเช่าสิ่งหามทรัพย์หรือทรัพย์สินอื่นที่มีสัญญา เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๘. เอกสารประกอบการบรรยาย

การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรมในประเทศ



<https://s.moac.go.th/EkYVQV>

ตัวอย่างโครงการ



<https://s.moac.go.th/y๒๙KQ>

Infographic
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



<https://s.moac.go.th/z๘wabk>

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



<https://s.moac.go.th/EGY๗mK>

หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕
ลว. ๓๐ พ.ย. ๕๒



<https://s.moac.go.th/zQgMXg>

หนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔
ลว. ๖ ก.พ. ๕๖



<https://s.moac.go.th/ybBmnQ>

ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง ฯ
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



<https://s.moac.go.th/ywZweQ>

หนังสือที่ กษ ๐๒๑๖/ว ๒๒๖
ลว. ๑ เม.ย. ๖๘



<https://s.moac.go.th/yae๖VD>

๙. ภาพการดำเนินการ

