



# บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นางสาวทัศนีย์)  
รับที่... ๕๕๐  
วันที่... ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๙

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘  
ที่ กษ ๐๒๐๓/ ๒๗๗ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## เรื่องเดิม

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งตามแผนดังกล่าวได้กำหนดการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในหัวข้อเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

## ข้อเท็จจริง

กองคลังได้จัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ เมื่อวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยนางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายนางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นประธานเปิดกิจกรรม สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินผล ความพึงพอใจ ดังนี้

### ๑. หัวข้อบรรยายและผู้บรรยาย

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ผู้บรรยาย คือ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ผู้บรรยาย คือ นางวราภรณ์ สหภัทรากุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๒๕ คน โดยเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๐ และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๒๐ โดยมีผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย ๒.๖๓ และคิดเป็นร้อยละ ๘๗.๖๗

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

### ๓.๑ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับปรุงอยู่เสมอ

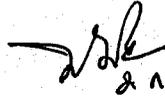
๓.๒ ความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ในครั้งต่อไป ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ๓) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ๕) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน

พร้อมนี้...

พร้อมนี้ได้แนบรายงานผลการดำเนินการและการประเมินผลกิจกรรมมาด้วยแล้ว ทั้งนี้ กองคลังจะได้นำ  
ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประเด็นความสนใจ เพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมคลินิกการคลัง สป.กษ. ครั้งต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ

  
๒ ก.พ. ๖๙

(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)  
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มพัฒนา  
คำฝู

(นางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒ ก.พ. ๒๕๖๙

กองคลัง	
สนง.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
รับที่.....	วันที่ ๐๒ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา ๐๕.๕๖ น.	คำฝู

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	
กองคลัง สป.กษ.	
รับที่ ๑๗๖	วันที่ ๖ ก.พ. ๖๙

**รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผล**  
**ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.”**  
**ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘**  
**เมื่อวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘**  
**ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting**

---

กองคลังได้จัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยนางสาวธารารัตน์ โพธิ์ศรี ผู้อำนวยการกองคลัง ได้มอบหมายนางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นประธานเปิดกิจกรรมดังกล่าว วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงหารือแนวทางการแก้ไขปัญหาและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**๑. หัวข้อบรรยายและผู้บรรยาย**

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ผู้บรรยาย คือ นางพัชรินทร์ กล่อมเมือง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ผู้บรรยาย คือ นางวราภรณ์ สหภัทรากุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

**๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒๕ คน

**๓. ประเด็นคำถาม**

**๓.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

(๑) คำถาม การดำเนินการจัดประชุมราชการ เจ้าหน้าที่สามารถตรงจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้หรือไม่

คำตอบ การจัดประชุมราชการควรดำเนินการขอยืมเงินราชการก่อน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและสามารถตรวจสอบได้ แต่ในกรณีที่เป็นการประชุมเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจดำเนินการขอยืมเงินราชการล่วงหน้าได้ทันเวลา เจ้าหน้าที่สามารถตรงจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไปก่อนได้

(๒) คำถาม หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจำเป็นต้องแบบบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่

คำตอบ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยไม่ต้องแบบบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘)

(๓) คำถาม การจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมทั้งในห้องประชุมและผ่านระบบทางไกล การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรเบิกตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง หรือเฉพาะผู้ที่เข้าร่วมประชุมภายในห้องประชุมเท่านั้น

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมประชุมภายในห้องประชุมจริงเท่านั้น เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบทางไกลไม่ได้รับบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ควรยึดหลักความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) คำถาม การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมประจำเดือนของสำนักงาน เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ การจัดประชุมราชการ ต้องมีเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เช่น

- (๑) นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- (๒) รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- (๓) ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- (๔) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- (๕) รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓) หากการจัดประชุมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นก็สามารถเบิกจ่ายได้

(๕) คำถาม กรณีการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับจังหวัด มีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๔๕ คน แต่มีผู้เข้าร่วมประชุมจริง จำนวน ๔๐ คน และได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๔๕ ชุด สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเท่าใด

คำตอบ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเบิกจ่ายตามจำนวนที่เชิญเข้าร่วมประชุม ซึ่งควรแสดงถึงเหตุผลความจำเป็นว่าได้เชิญประชุมจำนวนกี่ราย และเข้าร่วมประชุมจริงกี่ราย ในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมนั้น จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนล่วงหน้า และไม่สามารถหักค่าใช้จ่ายที่ได้จัดเตรียมไว้สำหรับบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุมออกได้

(๖) คำถาม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ และแบบ บก.๔๒๓๑ มีความแตกต่างกันอย่างไร

คำตอบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ และแบบ บก.๔๒๓๑ แตกต่างกันในรายละเอียดของแบบฟอร์ม ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ทั้งสองแบบ

(๗) คำถาม กรณีการประชุมราชการที่เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น. สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงบ่ายได้หรือไม่

คำตอบ กรณีการประชุมราชการที่เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น. หากผู้จัดประชุมได้คาดการณ์ระยะเวลาในการประชุมไว้ครอบคลุมช่วงบ่าย และได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้แล้ว แม้การประชุมจะเลิกก่อนเวลาที่กำหนด ก็สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ราชการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบดังกล่าว ลำดับที่ ๕ มิได้กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้เป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรม หรือการประชุม ดังนี้

(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๓.๒ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๑) คำถาม เอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านโดยเข้ากับบุคคลธรรมดา จำเป็นต้องขอหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โฉนดบ้านของผู้ให้เช่าหรือไม่

คำตอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามเอกสารแนบท้าย แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองของคณะกรรมการ ได้กำหนดแนวทางให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน ตามหมายเหตุ ข้อ ๒ “สำหรับกรณีเช่าบ้านต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย” ซึ่งการตรวจสอบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ต้องดูจากโฉนดบ้าน แต่ถ้าไม่สามารถขอหลักฐานโฉนดบ้านเพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ อาจให้ผู้ให้เช่ารับรองว่าบ้านหลังดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร หรือผู้เช่าต้องรับรองว่าตนไม่มีกรรมสิทธิ์ในบ้านเช่านั้น

(๒) คำถาม ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ใช้ระเบียบการเบิกค่าเช่าบ้านแตกต่างจากข้าราชการในประเทศหรือไม่

คำตอบ แตกต่างกัน ข้าราชการในต่างประเทศถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) คำถาม กรณีคู่สมรสซื้อบ้านร่วมกับพี่สาว ต่อมาภายหลังโอนกรรมสิทธิ์ให้พี่สาวแล้ว ข้าราชการซื้อบ้านเพิ่มอีก ๑ หลัง มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙ ข้าราชการผู้ได้รับราชการหรือได้รับคำสั่งให้ไปรับราชการในท้องที่ใด และไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพราะเหตุที่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ตามมาตรา ๗ (๒) แม้ว่ากรรมสิทธิ์ในเคหสถานได้โอนไปด้วยเหตุใด ก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการในระหว่างรับราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

(๔) คำถาม กรณีชำระราชการโอนย้ายมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหลายเดือนแล้ว ต้องการยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้าน มีระเบียบหรือข้อกำหนดใดกำหนดระยะเวลาในการยื่นหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไว้เป็นการเฉพาะ แต่หากต้องมีการตรวจสอบสิทธิและข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) คำถาม กรณีเช่าซื้อบ้านร่วมกับคู่สมรสที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย โดยกู้ซื้อบ้านราคา ๓ ล้านบาท ผู้เบิกสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าใด

คำตอบ สามารถนำสัญญาการกู้ซื้อบ้านมาประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านได้เต็มจำนวน แต่ต้องมีจำนวนที่ไม่สูงกว่าสัญญาซื้อขาย

(๖) คำถาม กรณีเบิกค่าเช่าบ้านแต่ไม่ได้อยู่จริง ผิดระเบียบ กฎหมาย ข้อไหนและมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าเช่าบ้านอย่างไร

คำตอบ กรณีผู้ขอรับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านไม่มีการเข้าพักและอาศัยอยู่จริง ถือว่าเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการโดยไม่ถูกต้องขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำกับดูแลการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ข้อ ๓ กรณีมีการตรวจสอบการใช้สิทธิแล้วพบว่า ข้าราชการรายใดมีเจตนาทุจริตเพื่อประสงค์ให้ตนใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการโดยไม่ถูกต้องขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือว่าเป็นการทุจริตเมื่อมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วสอบสวนพบว่า มีความผิดจริง ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกซึ่งจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๑

(๗) คำถาม กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าซื้อในลักษณะรีไฟแนนซ์ (Refinance) หรือรีเทนชัน (Retention) จำเป็นต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่หรือไม่

คำตอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่า ต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่เพื่อขออนุมัติสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๕ (๓)

(๘) คำถาม กรณีผ่อนชำระบ้านครบถ้วนแล้ว และมีคำสั่งย้ายไปปฏิบัติงานจังหวัดอื่น จึงได้ขายบ้านดังกล่าว ต่อมา มีคำสั่งย้ายกลับมาปฏิบัติงานในจังหวัดเดิม จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่

คำตอบ ไม่ได้ เนื่องจากมีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองในท้องที่นั้นแล้ว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๑) ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

(๙) คำถาม กรณีคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีผู้ร้องเรียนการขอเบิกค่าเช่าบ้านว่ามีการจัดทำเอกสารเท็จ โดยการตรวจสอบพบภายหลัง กรรมการจะมีความผิดหรือไม่

คำตอบ หากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นการถูกต้องแล้ว และไม่มีเจตนาหรือข้อเท็จจริงที่ปรากฏว่ามีการรู้เห็นในการจัดทำเอกสารเท็จดังกล่าว ก็ไม่มีความผิด โดยกระทรวงการคลังได้มีแนวทางให้ส่วนราชการควบคุม กำกับดูแล ให้มีการตรวจสอบการใช้สิทธิการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการในสังกัดให้ถูกต้องและเป็นไปตามเจตนารมณ์และหลักเกณฑ์ของระเบียบที่เกี่ยวข้องตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำกับดูแลการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๑๐) คำถาม กรณีข้าราชการกู้เงินสร้างบ้านหรือเช่าซื้อบ้าน และยังชำระเงินไม่หมด หากเกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการ ยังสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ เนื่องจากเป็นข้าราชการบำนาญตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ หมายความว่า ข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน, ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม, ข้าราชการฝ่ายอัยการ, ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, ข้าราชการรัฐสภา, ข้าราชการตำรวจ, ข้าราชการทหาร และข้าราชการครู

(๑๑) คำถาม หากปฏิบัติงานในส่วนกลาง (กทม.) สามารถเบิกค่าเช่าบ้านในพื้นที่อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ได้หรือไม่

คำตอบ กรณีการเบิกค่าเช่าบ้านในจังหวัดนนทบุรี สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน สามารถเบิกได้ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาฯ ไม่ได้กำหนดท้องที่ในการเช่าไว้ โดยให้ยึดหลักที่ว่ามีการเช่าและพักอยู่จริงในบ้านเช่าหลังดังกล่าว และสามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้โดยไม่ทำให้ราชการเสียหาย

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้าน เบิกไม่ได้ เนื่องจาก อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี เป็นคนละท้องที่กับส่วนกลาง (กทม.) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ “ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา ๕ และตามมาตรา ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาค่าบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและอาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้... ยกเว้น ตามมาตรา ๑๕ ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่ได้ ถ้าคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้นไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้...

(๑๒) คำถาม...

(๑๒) คำถาม กรณีข้าราชการที่สมรสแล้ว ประสงค์จะเช่าบ้านของบิดา - มารดา ของคู่สมรส สามารถขอเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่

คำตอบ บิดา - มารดา ของคู่สมรส ถือว่าเป็นบุคคลอื่น สามารถนำสัญญาเช่า มายื่นขอเบิกได้แต่ต้องเป็นการเช่าจริง มีหลักฐานการเช่าและอยู่จริง ไม่ใช่การทำนิติกรรมอำพราง

(๑๓) คำถาม กรณีมีข้าราชการย้ายมาปฏิบัติงานใหม่มากกว่า ๑ ปี แต่เพิ่งดำเนินการ ยื่นเรื่องเบิกค่าเช่าบ้าน สามารถเบิกย้อนหลังได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกย้อนหลังได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการยื่นขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ไว้เป็นการเฉพาะ ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่าย ในปีงบประมาณปัจจุบันที่ได้รับแบบ ๖๐๐๖

หากมีงบประมาณในการเบิกจ่ายไม่เพียงพอ เนื่องจากไม่ได้ของงบประมาณ ในส่วนนี้ไว้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นเอกสารขออนุมัติสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๖๐๐๕ ไว้ก่อน แล้วจึงยื่นเอกสาร เบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ต่อเมื่อมีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ทั้งนี้ เห็นควรเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๔) คำถาม กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนตุลาคม เดิมมีสิทธิเบิก ๕,๐๐๐ บาท ต่อมา มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ทำให้สิทธิเพิ่มเป็น ๖,๐๐๐ บาท สามารถเบิกย้อนหลังส่วนต่าง ๑,๐๐๐ บาท ได้หรือไม่ และต้องใช้เอกสารใดบ้าง

คำตอบ สามารถยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านในส่วนเพิ่มได้ โดยต้องเป็นไปตามสิทธิ ในการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และไม่เกินอัตราค่าเช่าตามสัญญาเช่าบ้าน ซึ่งผู้มีสิทธิต้องจัดทำหนังสือขอเบิก ค่าเช่าบ้านในส่วนเพิ่ม พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖

(๒) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านในงวดที่ขอเบิกย้อนหลัง

(๑๕) คำถาม กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านที่ซื้อร่วมกับพี่เขย ภายหลังพี่เขยโอนกรรมสิทธิ์ ให้ผู้มีสิทธิเพียงผู้เดียว อยากทราบว่า จะเบิกได้ในสัดส่วนเท่าไร

คำตอบ กรณีดังกล่าวเป็นกรณีที่ยังไม่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะ เห็นควรให้จัดทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อไป

#### ๔. แบบประเมิน และเกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

##### ๔.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านวิทยากร ๒) ด้านเนื้อหา ๓) ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม และ ๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

##### ๔.๒ เกณฑ์การวัดและการประเมินให้คะแนนความพึงพอใจ

กำหนดเกณฑ์การวัดและการให้คะแนนแต่ละข้อคำถามแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ พอใจมาก พอใจ ไม่พอใจ โดยให้คะแนนเป็น ๓ , ๒ , ๑ ตามลำดับ สำหรับเกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวมมี ๓ ระดับ ซึ่งมีช่วงเกณฑ์ในการแบ่งระดับความพึงพอใจอยู่ที่ ๐.๖๗ (น้ำหนักคะแนนสูงสุด ๓) ๐.๖๗ (น้ำหนักคะแนนต่ำสุด) (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

#### ๕. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

##### ๕.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๒๕ คน มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๑๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๐ และมีผู้ที่ไม่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๗.๒๐

##### ๕.๒ สรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจ

สรุปผลในการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๓ เทียบเป็นร้อยละ ๘๗.๖๗ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง มีอายุ ๓๖ - ๔๐ ปี เป็นข้าราชการที่มีอายุราชการ ต่ำกว่า ๖ ปี และมีวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี ซึ่งผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจด้านวิทยากร อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๔ ด้านเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๒ ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๑ และด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม อยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๕ มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน ผู้ตอบแบบประเมินแบ่งเป็นเพศชาย ๑๘ คน เพศหญิง ๙๘ คน ส่วนใหญ่มีอายุ ๓๖ - ๔๐ ปี เป็นข้าราชการที่มีอายุราชการ ต่ำกว่า ๖ ปี และมีวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เพศ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔๘ และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๒

(๒) อายุ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุ ๓๖ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๕ รองลงมา มีอายุ ๓๑ - ๓๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๙๗ และมีอายุ ๔๑ - ๔๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๗๙ ตามลำดับ

(๓) ประเภทการรับราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๖๖ รองลงมา เป็นพนักงานราชการ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๖ อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๒ และลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๖

(๔) อายุราชการ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีอายุราชการ ต่ำกว่า ๖ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๐ รองลงมาอายุราชการ ๖ - ๑๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๕๕ และมีอายุราชการ ๑๑ - ๑๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๓๘ ตามลำดับ

(๕) วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาชั้นสูงสุดอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๐๓ รองลงมาเป็นระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๔ และระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๒

รายละเอียดตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน		จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>เพศ</b>			
ชาย		๑๘	๑๕.๕๒
หญิง		๙๘	๘๔.๔๘
<b>อายุ</b>			
ต่ำกว่า ๓๑ ปี		๑๔	๑๒.๐๗
๓๑ - ๓๕ ปี		๒๒	๑๘.๙๗
๓๖ - ๔๐ ปี		๒๙	๒๕.๐๐
๔๑ - ๔๕ ปี		๑๖	๑๓.๗๙
๔๖ - ๕๐ ปี		๑๔	๑๒.๐๗
๕๑ - ๕๕ ปี		๑๕	๑๒.๙๓
๕๖ - ๖๐ ปี		๖	๕.๑๗
<b>ประเภทการรับราชการ</b>			
ข้าราชการ		๗๕	๖๔.๖๖
พนักงานราชการ		๓๘	๓๒.๗๖
ลูกจ้างประจำ		๑	๐.๘๖
อื่น ๆ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)		๒	๑.๗๒
<b>อายุราชการ</b>			
ต่ำกว่า ๖ ปี		๓๗	๓๑.๙๐
๖ - ๑๐ ปี		๒๕	๒๑.๕๕
๑๑ - ๑๕ ปี		๑๙	๑๖.๓๘
๑๖ - ๒๐ ปี		๑๒	๑๐.๓๔
๒๑ - ๒๕ ปี		๕	๔.๓๑
มากกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป		๑๘	๑๕.๕๒
<b>วุฒิการศึกษาชั้นสูงสุด</b>			
ต่ำกว่าปริญญาตรี		๑๒	๑๐.๓๔
ปริญญาตรี		๙๔	๘๑.๐๓
ปริญญาโท		๑๐	๘.๖๒
ปริญญาเอก		-	-

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมด ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านวิทยากร ๒) ด้านเนื้อหา ๓) ด้านระยะเวลา และรูปแบบการจัดกิจกรรม ๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๓ เทียบเป็นร้อยละ ๘๗.๖๗ ข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

(๑) ด้านวิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๔ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๐๘

(๒) ด้านเนื้อหา ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๒ เทียบเป็นร้อยละ ๘๗.๓๓

(๓) ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๑ เทียบเป็นร้อยละ ๘๗

(๔) ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ย ๒.๖๕ เทียบเป็นร้อยละ ๘๘.๓๓

รายละเอียดตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
<b>ด้านวิทยากร</b>				<b>๒.๖๔</b>	<b>มาก</b>
๑. วิทยากรมีเทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจง่าย	๗๓ (๖๒.๙๓)	๔๐ (๓๔.๔๘)	๓ (๒.๕๙)	๒.๖๐	มาก
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๘๓ (๗๑.๕๕)	๓๒ (๒๗.๕๙)	๑ (๐.๘๖)	๒.๗๑	มาก
๓. การตอบคำถามและการให้คำแนะนำของวิทยากรชัดเจนและตรงประเด็น	๗๓ (๖๒.๙๓)	๔๒ (๓๖.๒๑)	๑ (๐.๘๖)	๒.๖๒	มาก
๔. การใช้เวลาในการบรรยายเหมาะสม	๗๖ (๖๕.๕๒)	๓๘ (๓๒.๗๖)	๒ (๑.๗๒)	๒.๖๔	มาก
<b>ด้านเนื้อหา</b>				<b>๒.๖๒</b>	<b>มาก</b>
๕. เนื้อหาตรงกับความต้องการ และพัฒนาทักษะ ความสามารถของท่าน	๗๙ (๖๘.๑๐)	๓๕ (๓๐.๑๗)	๒ (๑.๗๒)	๒.๖๖	มาก
๖. เนื้อหา มีความเหมาะสมและครบถ้วน	๗๔ (๖๓.๗๙)	๓๙ (๓๓.๖๒)	๓ (๒.๕๙)	๒.๖๑	มาก
๗. เอกสารและสื่อประกอบการสอนมีคุณภาพ และเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้	๗๒ (๖๒.๐๗)	๔๒ (๓๖.๒๑)	๒ (๑.๗๒)	๒.๖๐	มาก
๘. การจัดลำดับความสำคัญ ความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา	๗๓ (๖๒.๙๓)	๔๑ (๓๕.๓๔)	๒ (๑.๗๒)	๒.๖๑	มาก

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ			ค่าเฉลี่ย	แปลผล
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ		
<b>ด้านระยะเวลาและรูปแบบการจัดกิจกรรม</b>				<b>๒.๖๑</b>	<b>มาก</b>
๙. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม	๗๒ (๖๒.๐๗)	๔๐ (๓๔.๔๘)	๔ (๓.๔๕)	๒.๕๙	มาก
๑๐. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๗๔ (๖๓.๗๙)	๔๑ (๓๕.๓๔)	๑ (๐.๘๖)	๒.๖๓	มาก
<b>ด้านการจัดกิจกรรมโดยรวม</b>				<b>๒.๖๕</b>	<b>มาก</b>
๑๑. การกำหนดรูปแบบเหมาะสมต่อการเรียนรู้	๗๖ (๖๕.๕๒)	๓๙ (๓๓.๖๒)	๑ (๐.๘๖)	๒.๖๕	มาก
๑๒. ทีมผู้จัดมีการประสานงานและสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น - สนับสนุนข้อมูลอย่างตรงจุด ครบถ้วน เช่น ระเบียบ หนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมอย่างทั่วถึง - การประสานงาน และจัดเตรียมสิ่งให้ผู้เข้าร่วมล่วงหน้า และให้คำแนะนำการใช้งานระบบ Zoom Meeting - มีการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line ได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น	๗๖ (๖๕.๕๒)	๓๙ (๓๓.๖๒)	๑ (๐.๘๖)	๒.๖๕	มาก
<b>สรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวม</b>				<b>๒.๖๓</b>	<b>มาก</b>

### ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ ควรจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ได้สำรวจความสนใจหรือความต้องการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีหัวข้อในการจัดกิจกรรม “คลินิกการคลัง สป.กษ.” ครั้งต่อไป พบว่าผู้เข้าร่วมมีความสนใจในประเด็น ดังนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- (๓) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- (๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๕) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน

## ๖. เอกสารประกอบการบรรยาย

### เอกสารประกอบการบรรยาย



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

## ๗. ภาพการดำเนินการ

