



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



ระหว่าง วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ณ โรงแรมดิ ไอเดล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จ.ปทุมธานี
กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมอนามัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”	๑
สรุปผลการประชุม ห้องประชุมที่ ๑ การเงิน	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการและวิทยากร	๓
ประเด็นสำคัญของการเสนอเนื้อหา	
◆ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	๖
◆ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๑๒
◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร	๔๗
สรุปผลการประชุม ห้องประชุมที่ ๒ บัญชี	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการและวิทยากร	๔๙
ประเด็นสำคัญของการเสนอเนื้อหา	
◆ ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน	๕๙
◆ แนวทางการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai	๕๐
◆ กระบวนการจัดทำบัญชีกรมอนามัย	๕๓
◆ แนวทางการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	๕๕
◆ แนวทางการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองใน	๖๔
ระบบ New GFMIS Thai	
ประเด็น ถาม - ตอบ	๖๖
ภาพโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”	๖๘
ภาคผนวก ก ขอนุมัติประชุมเชิงปฏิบัติการ	
ภาคผนวก ข โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	
ภาคผนวก ค กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ	

สรุปผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

โรงพยาบาล ไอเดล ไฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จ.ปทุมธานี

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติให้กองคลัง ดำเนินการจัดการประชุมในเชิงปฏิบัติการในเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาล ไอเดล ไฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี ระหว่าง วันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยต้องการให้ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงวิธีการปฏิบัติต้านการเงินและบัญชีที่มีความสอดคล้อง กับการปฏิบัติงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ อีกทั้งประสบการณ์ในการทำงานตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

โดยกองคลัง ขอดำเนินการสรุปผลโครงการอบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติต้านการเงินและการบัญชี สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๒ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและการบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน

๒. วิธีการอบรม

ในการจัดโครงการเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ซึ่งมีการอบรมโดยนักวิทยากรในลักษณะการบรรยาย

๓. วิทยากร

๓.๑ นางสาวปิยะพร	แสงศรีลุม	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๓.๒ นายธนกร	จันทร์ประทุม	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๓.๓ นางสาวพิราอร	คำพันธ์	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๓.๔ นางสาวบุญรา	อิศรางกูร ณ อยุธยา	วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๓.๕ นายทรงวุฒิ	สอนสุด	วิทยากรจากกองคลัง

๔. งบประมาณในการจัดอบรม

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	๔๕๐,๐๐๐	บาท
งบประมาณที่ใช้ไป	๔๐๑,๔๖๕	บาท

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการอบรม

๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติตาม การเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๕.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๓ ผู้เข้าร่วมประชุมมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๖. วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

เพื่อจัดทำประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในกิจกรรม วิทยากร การจัดการ และประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินผลการอบรม

ได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุง กระบวนการจัดอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๘.๑ เชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลังจำนวน ๑๑๐ คน จากเป้าหมายโครงการจำนวน ๑๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๖๒

๘.๒ เชิงคุณภาพ ใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ โดยการให้ผู้เข้าร่วมอบรมตอบ แบบประเมินฯ ออนไลน์ มีจำนวนผู้ตอบ ๑๑๐ คน จากผู้เข้าร่วมอบรม ๑๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

สรุปผลการประชุม ห้องประชุมที่ ๑ การเงิน

เครื่องมือและวิธีการในเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ โดยการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบประเมินฯ ออนไลน์ มีจำนวนผู้ตอบ ๘๘ คน จากผู้เข้าร่วมประชุม ๘๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๙. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้อัตราส่วนร้อยละ และวิธีการสถิติเบื้องต้น โดยมีการกำหนดให้ระดับความพึงพอใจรวมทั้งหมด ๕ ระดับ โดยคะแนนเต็มเท่ากับ ๕ ค่าเฉลี่ยตัวกลาง เท่ากับ ๒.๕๐ และแบ่งเขตคำตอบของค่าเฉลี่ยตัวกลางเลขคณิต ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐ = ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ อุปนัยเกณฑ์ระดับ 非 常 好

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๕๙ = ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙ อุปนัยเกณฑ์ระดับ 好

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๔๙ = ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ อุปนัยเกณฑ์ระดับ 一般

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๔๙ = ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ อุปนัยเกณฑ์ระดับ 中

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๐๐ - ๑.๔๙ = ร้อยละ ๕๐ - ๕๙.๙๙ อุปนัยเกณฑ์ระดับ 不 满 意

๑๐. ผลการวิเคราะห์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมแบบประเมิน

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวนผู้เข้าร่วมแบบประเมิน (คน)	ร้อยละ ๑๐๐.๐๐
เพศ		
ชาย	๗	๗.๘๕
หญิง	๘๑	๘๒.๐๕
รวม	๘๘	๑๐๐
อายุ		
๒๐ - ๓๕	๒๕	๒๘.๕๑
๓๖ - ๕๐	๔๘	๕๔.๕๕
๕๐ ปี ขึ้นไป	๑๗	๑๙.๐๔
รวม	๘๘	๑๐๐
การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑๐	๑๑.๓๖
ปริญญาตรี	๖๙	๗๘.๔๗
สูงกว่าปริญญาตรี	๙	๑๐.๒๓
รวม	๘๘	๑๐๐

จากข้อมูลส่วนที่ ๑ จำนวนผู้ประเมิน ๘๘ คน ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจผ่านระบบ QR Code เพศหญิง ร้อยละ ๘๒.๐๕ เพศชาย ๗.๘๕ มีอายุอยู่ในช่วง ๕๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๑๙.๐๔ อายุ ๓๖ - ๕๐ ปี ร้อยละ ๕๔.๕๕ และอายุ ๒๐ - ๓๕ ปี ร้อยละ ๒๘.๕๑ ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๗๘.๔๗ ปริญญาตรี ร้อยละ ๑๑.๓๖ ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๑๐.๒๓

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

รายละเอียด	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ด้านเนื้อหาการประชุม		
๑.๑ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมโครงการ	๔.๗๗	มากที่สุด
๑.๒ มีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ที่ดำเนินการอยู่	๔.๗๗	มากที่สุด
๑.๓ สามารถตอบสนองกับความต้องการของท่านได้มากเพียงใด	๔.๗๖	มากที่สุด
๒. ความรู้ ความเข้าใจในการประชุม		
๒.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิดทักษะและประสบการณ์ใหม่ๆ จากโครงการ	๔.๖๕	มากที่สุด
๒.๒ ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๖๕	มากที่สุด
๒.๓ สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการนี้ / กิจกรรมครั้งนี้ ตรงตามความคาดหวังของท่าน หรือไม่	๔.๖๗	มากที่สุด
๒.๔ ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ / กิจกรรม	๔.๖๕	มากที่สุด
๓. การอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม		
๓.๑ เอกสารประกอบการประชุมมีความเหมาะสม ครบถ้วน เพียงได	๔.๓๔	มาก
๓.๒ สถานที่และอุปกรณ์มีความสะอาดเพียงพอต่อการประชุม	๔.๒๗	มาก
๓.๓ อาหาร เครื่องดื่ม และสถานที่จัดประชุม มีความเหมาะสม	๔.๒๔	มาก
๓.๔ เวลาในการจัดประชุมเหมาะสมต่อเนื้อหาเพียงได	๔.๔๔	มาก
๓.๕ ผู้จัดหลักสูตรการประชุมมีการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม	๔.๕๖	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๗	มากที่สุด
คิดเป็นร้อยละ	๘๑.๓๔	

จากข้อมูลส่วนที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในโครงการอบรมอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๕๗ คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๓๔

ส่วนที่ ๓ แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อวิทยากร

รายละเอียด	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
วิทยากรท่านที่ ๑ (นางสาวปิยะพร แสงศรีสุม)		
๑. บุคลิกภาพ และการใช้คำชูดในการบรรยายเหมาะสม	๔.๕๗	มากที่สุด
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และลำดับเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย	๔.๔๙	มาก
๓. เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๔.๕๗	มากที่สุด
๔. ตอบข้อซักถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	๔.๕๗	มากที่สุด
๕. มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา	๔.๕๑	มากที่สุด
๖. บริหารเวลาในการบรรยายได้เหมาะสม	๔.๖๐	มากที่สุด
๗. สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจในการประชุม	๔.๐๔	มาก

๘. เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่าน	๔.๖๐	มากที่สุด
๙. เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม	๔.๕๑	มากที่สุด
๑๐. ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๔.๕๗	มากที่สุด
วิทยากรท่านที่ ๒ (นายรณกร จันทร์ประทุม) และ (นางสาวพิรารอ คำพันธ์)		
๑. บุคลิกภาพ และการใช้คำพูดในการบรรยายเหมาะสม	๔.๕๕	มากที่สุด
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และลำดับเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย	๔.๖๖	มากที่สุด
๓. เปิดโอกาสให้ชักถามและแสดงความคิดเห็น	๔.๗๐	มากที่สุด
๔. ตอบข้อขักขາมได้ชัดเจน ตรงประเด็น	๔.๗๐	มากที่สุด
๕. มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา	๔.๖๒	มากที่สุด
๖. บริหารเวลาในการบรรยายได้เหมาะสม	๔.๗๐	มากที่สุด
๗. สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจในการประชุม	๔.๖๕	มากที่สุด
๘. เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่าน	๔.๗๐	มากที่สุด
๙. เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม	๔.๕๕	มากที่สุด
๑๐. ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๔.๖๕	มากที่สุด
วิทยากรท่านที่ ๓ (นางสาวบุษรา อิศราวงศ์ ณ อุยรยา)		
๑. บุคลิกภาพ และการใช้คำพูดในการบรรยายเหมาะสม	๔.๗๕	มากที่สุด
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และลำดับเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย	๔.๗๒	มากที่สุด
๓. เปิดโอกาสให้ชักถามและแสดงความคิดเห็น	๔.๗๒	มากที่สุด
๔. ตอบข้อขักขາมได้ชัดเจน ตรงประเด็น	๔.๖๙	มากที่สุด
๕. มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อวิชา	๔.๗๒	มากที่สุด
๖. บริหารเวลาในการบรรยายได้เหมาะสม	๔.๗๙	มากที่สุด
๗. สร้างบรรยากาศ จูงใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจในการประชุม	๔.๖๙	มากที่สุด
๘. เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่าน	๔.๗๙	มากที่สุด
๙. เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม	๔.๕๙	มากที่สุด
๑๐. ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๔.๖๖	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๖๒	มากที่สุด
คิดเป็นร้อยละ	๙๒.๔๖	

จากข้อมูลส่วนที่ ๓ แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อวิทยากรอยู่ในเกณฑ์มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ ๔.๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๖

ส่วนที่ ๕ ข้อเสนอแนะและอื่นๆ

๕.๑ สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการประชุมครั้งนี้

๕.๑.๑ ผู้จัด ทีมงาน และวิทยากร

๕.๑.๒ ระยะเวลาเหมาะสม สถานที่จัดประชุมเหมาะสมเดินทางสะดวก

๕.๑.๓ ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นจากการที่วิทยากรยกตัวอย่าง

๕.๑.๔ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในงานได้มากขึ้น

๕.๑.๕ ได้รับความรู้และแนวทางแก้ไขปัญหา

๕.๒ สิ่งที่ควรเสนอแนะ นำไปพัฒนาการประชุมในโอกาสต่อไป

๕.๒.๑ ช่วงเวลาจัดประชุม อย่างให้จัดช่วงกลางเดือน เนื่องจากต้นเดือนการเงินต้องรายการเบิกจ่ายตรงเงินเดือน, บ้านเมือง ซึ่งบางหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบคนเดียว

๕.๒.๒ อยากให้ผู้จัดแจกรอกสารในการอบรม เพื่อที่จะได้เขียนโนํตเพิ่มเติมหรือไฮไลท์ข้อที่สำคัญที่จะเน้นย้ำ

๕.๒.๓ ให้มีการจัดโครงการตีๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๑. ประเด็นสำคัญของการเสนอเนื้อหา

๑๑.๑ ประเด็นสำคัญ

๑๑.๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑.๒ เนื้อหาโดยรวม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการบรรยายโดย นางสาวปิยะพร แสงศรีล่ม วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

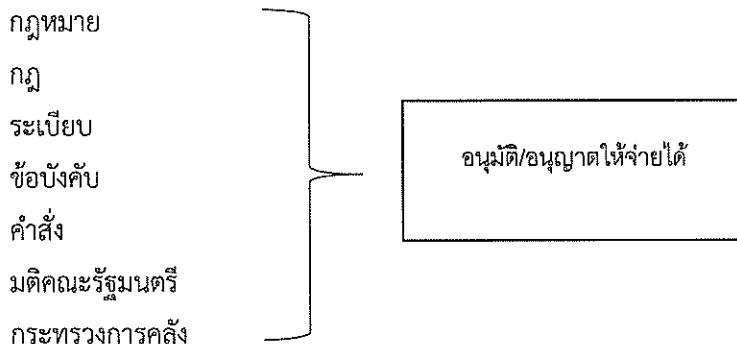
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๑๕๐ บัญญัติว่า การจ่ายแผ่นดิน จะกระทำได้เฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ใน

๑. กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
๒. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ)
๓. กฎหมายเกี่ยวกับด้วยการโอนงบประมาณ
๔. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๕. กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



คำนิยาม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามกำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับความหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายโดยในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำ

ตำแหน่ง, เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ, ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง, เงินตอบแทนการสอบ เป็นต้น

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวนেื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน, ค่าธรรมเนียม (ยกเว้นออนไลน์ระบบGFMIS), ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ), ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ่งเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย

๑. เพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. จัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้ในการได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบ GFMIS

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นได้ในลักษณะดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้เป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ อปท. สถาบัน องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณะประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ๑. เงินอุดหนุนทั่วไป : จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการ

๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ+รายละเอียดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายโดยรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน, เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นต้น

๒. รายจ่ายงบกลาง คือ รายจ่ายที่ต้องไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ เช่น เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ, เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับบุษพิข้าราชการ, เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น, ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ

หมวด ๑ ค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ๑๐)

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามจำเป็น เหมาะสม ประยุตและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่วงในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษาเมือง

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เอกสารในช่วงเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปลหรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

เบิกจ่ายได้ทั้งบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่น สำหรับอัตราค่าตอบแทนอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๒ ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามจำเป็น เหมาะสม ประยุตและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ๑๑)

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับสต็อก ส่งสต็อก หรือเก็บเงื่อนกับการรับสต็อกส่งสต็อก ประมาณหากษัตริย์ พระราชนิพัทธ์ พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

- ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

- เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน

- ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง”

- ไม่ต้องนำเงินส่งสมบทกองทุนประกันสังคม

- บุคคลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา มีอำนาจเพียงตรวจสอบสั่งปรับปรุงแก้ไข

ไม่อยู่ภายใต้กฎหมายเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการต้องปฏิบัติ

- ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

- หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนสามารถสมัครได้ ตามมาตรา ๕๐ ของกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

- หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

- ไม่จำต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเดิมเป็นปีงบประมาณ

- กรณีที่ส่วนราชการได้มีความจำเป็นต้องจัดทำบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินกองบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินกองบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนัก ก.พ.

- ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบท้อบังคับของส่วนราชการถือปฏิบัติ

- ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรืออภิบาลล่วงหน้า

- หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงานอาจกำหนดค่าปรับความเสียหายนั้น

- อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด

- การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

๓) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

(๔) ค่าพาหนะดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง บรรยายดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับงานอนุสรณ์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

ค่าพวงหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศไทยหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารในการนี้ที่มีการควบเพิ่มวัสดุอาหาร, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจสอบรายการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแต่งข้าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(๗) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งาน

(๘) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

(๙) ค่าโล่ ในประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้ดัดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมีได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ

(๑๒) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่กรณีตามข้อ ๑๑ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ

(๑๓) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑๕) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
- (๑๗) ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการทำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการทำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
- (๑๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุมหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุณซึ่ง กักซัง คุณประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นได้ยังมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำการใดหรืออาหาร น้ำ อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ใน การสงเคราะห์ของทางราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ
- (๑๙) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
- (๒๐) ค่าบริการในการจำกัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
- (๒๑) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มายโวยีกการซื้อการยืม หรือรับบริจาก หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลค่าประกันหรือองค์การระหว่างประเทศและขั้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เดือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหมายให้ในการปฏิบัติงาน
- (๒๒) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางให้ได้
- (๒๓) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- (๒๔) ค่าระหว่าง บรรทุก ขนส่ง พัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระหว่างบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๒๕) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็น เร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- (๒๖) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- (๒๗) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
- ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย**
- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดจือ หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
 - (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน สำหรับบัตรอยพรในเทศกาลต่างๆและค่าจัดพิมพ์ นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญหรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคลเนื่องในโอกาสต่างๆ

๔) ค่าทิป

๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
ค่าใช้สอยที่ไม่ได้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดให้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงครองกำหนด

**ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการ
เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราร ดังนี้**

(๑) **การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ** ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นต้องเช่าเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) **การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ** ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ในกรณีที่ มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

**ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการให้หัวหน้าส่วนราชการ
เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง**

ขั้นศาล



ตั้งแต่ศาลประทับรับฟ้อง ค่าเอกสาร ค่าคดส้านวน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดีรวมถึงหนี้ตามคำพิพากษาจนถึงชั้นบังคับคดี จนคดีถึงที่สุด

อนุญาโตตุลาการ



๑. ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในชั้นอนุญาโตตุลาการและค่าป่วยการ หรือผู้ชี้ขาดเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาอนุญาโตตุลาการ กรณีไม่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา อนุญาโตตุลาการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือผู้ชี้ขาด กรณีได้กำหนดหรือไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งต้นไว้ในคำชี้ขาดค่าใช้จ่ายซึ่งต้นให้ เป็นไปตามที่ศาลที่มีเขตอำนาจมีคำสั่งไว้

๒. ค่าเสียหายและดอกเบี้ย เป็นไปตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือผู้ชี้ขาด

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคำสินไหเมทเดนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำล้มเหลวต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น



ค่าสินไหเมทเดน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้เสียหายที่ได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหเมทเดน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำล้มเหลว โดยจะใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงให้หัวหน้าด่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดทางล้มเหลวของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ (มาตรฐาน) ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางล้มเหลวของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

หมวด ๓ ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาภารณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การเบิกค่าวัสดุตามระเบียบนี้ หมายถึง

(๑) รายการวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดใช้ในราชการลักษณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) วัสดุเครื่องแต่งกายตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในขณะปฏิบัติงาน โดยมิได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะโดยมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน จึงดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๙/๓ ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

ที่ นร ๐๗๐๙/๓ ๗๗	สำนักงบประมาณ ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
๖ มกราคม ๒๕๕๙	
<p>เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ คุณพี่อุตุ ที่ นร ๐๗๐๙/๒๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>ด้วย หนังสือสำนักงบประมาณ คำนพี่อุตุ ที่ นร ๐๗๐๙/๑ ๒๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ ที่ได้ส่งมาด้วย ด้วยมีสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ</p> <p>ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้ว่ามีสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ทราบรายการและวิธีการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ท.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้บันจัดสรรก่อนปีงบประมาณ ท.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้วางบูนังให้กันเงินไว้เบิกจ่าย เห็นชอบเป็นค่าดำเนินการให้จ่ายหรือค่าหนี้ยืมทันในปีงบประมาณ ท.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้</p>	

<p>เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนอีกขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเรียนดังต่อไปนี้ สำนักงบประมาณขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้</p> <p>๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ประกอบกิจกรรมทางการศึกษา ๒. ประเทก ดังนี้</p> <p>ก. ประเทกวัสดุคงที่ ได้แก่ สิ่งของที่แสดงสภาพมีลักษณะคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ให้ใช้งานในอีกนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ต้องซ่อม หรือซ่อมแซมน้ำไม่ถูกค่า</p> <p>ข. ประเทกวัสดุคงเปลี่ยน ได้แก่ สิ่งของที่แสดงสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมเสื่นเปลี่ยน หมวดไป แต่สภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม</p> <p>ค. ประเทกวัสดุคงเปลี่ยนประจำรอบและรอบใหม่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประจำรอบ หรือจะให้สำหรับการซ่อมแซมน้ำรุ่นรากษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง ปกติหรือค่าซ่อมภายนอก</p> <p>ดังนี้ หมายเหตุ</p>	
--	--

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๒๓. เลื่อย |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๒๔. ขوان |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๒๕. กบไสไม้ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๒๖. เทปวัดระยะ |
| ๕. ที่เขียนกระดาษขนาดเล็ก | ๒๗. เคียว |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๘. ประแจ |
| ๗. กรรไกร | ๒๙. หนังสือ |
| ๘. หม้อ | ๓๐. แปรงลับกระดาษคำ |
| ๙. กระทะ | ๓๑. ถัง |
| ๑๐. กะลังมีร่อง | ๓๒. ถาด |
| ๑๑. ตะหลิว | ๓๓. แก้วน้ำ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๓๔. เก้าอี้พลาสติก |
| ๑๓. มีด | |
| ๑๔. ค้อน | |
| ๑๕. ไขควง | |
| ๑๖. คีม | |
| ๑๗. ชงเตียง | |
| ๑๘. จอบ | |
| ๑๙. ฟืน | |
| ๒๐. เสียม | |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

๑. กระดาษ	๒๒. แอลกอฮอล์	๓๓. น้ำมันเชื้อเพลิง
๒. หมึก	๒๓. พิล์มเอกสาร	๓๔. แก๊สหุงต้ม
๓. ดินสอ	๒๔. เครื่องเขียน	๓๕. น้ำอัดและสารู
๔. ปากกา	๒๕. น้ำมันทาไม้	๓๖. หลอดไฟ
๕. ยางลบ	๒๖. ทินเนอร์	๓๗. สมุน
๖. น้ำยาลบคำผิด	๒๗. สี	
๗. เทปภาชนะ	๒๘. ปูนซีเมนต์	
๘. ของเล่นสาร	๒๙. ทราย	
๙. ลวดเย็บกระดาษ	๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก	
๑๐. กาว	๓๑. กระเบื้อง	
๑๑. ชอล์ก	๓๒. สังกะตี	
๑๒. น้ำมันเบรก	๓๓. ตะปู	
๑๓. ผงซักฟอก	๓๔. เหล็กเส้น	
๑๔. สบู่	๓๕. น้ำหมึกปรินต์	
๑๕. น้ำยาดับกลิ่น	๓๖. ตัวผงหมึก	
๑๖. ยาเบื้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์	๓๗. ยางรถยก	
๑๗. อาหารสัตว์	๓๘. เทปพันสายไฟ	
๑๘. พิชและสัตว์	๓๙. สายไฟฟ้า	
๑๙. ปุ๋ย	๔๐. หลอดไฟฟ้า	
๒๐. สำลี และผ้าพันแผล	๔๑. ผูกัน	
๒๑. เวชภัณฑ์	๔๒. ฟิวส์	

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา

๒. ห้องต่าง ๆ

๓. ดอกลำโพง

๔. หน่วยประมวลผล

๕. ฮาร์ดดิสก์ไดน์ร์

๖. ชีดีรอมไดร์ฟ

๗. แผงวงจร

๘. เบ้ารถยนต์

๙. เครื่องยนต์

๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์

๑๑. เปรก

๑๒. ครัว

๑๓. พวงมาลัย

๑๔. สายพานใบพัด

๑๕. หม้อน้ำ

๑๖. หัวเทียน

๑๗. แบตเตอรี่

๑๘. จานจ่าย

๑๙. ล้อ

๒๐. ถังน้ำมัน

๒๑. ไฟหน้า

๒๒. ไฟเบรก

หนังสือกระทรงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๓๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔



ต่อไป



ก្រោមទរាងការងារអតិថិជន
ពាណិជនរដ្ឋបាល នគរាម. ២០១០

๑๖๙ กัมพչាយន ឌីជីថល

เรื่อง การอนุญาตถังการเบิกจ่ายยาค้าสูตรควบและน้ำยาที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยการติดเชื้อ SARS-CoV-2 (เชื้อก่อโรค COVID-19) แบบตรวจหาแอนติเจนด้วยตนเอง (COVID-19 Antigen test self-test kits)

502

ด้วยคณะกรรมการศึกษาธิการเมืองที่มีวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ รับทราบเรื่องการสอนออกกฎหมายโรงเรียนฯ แต่เพียงรายกำหนดการเรียนออนไลน์ทุกฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ฉบับที่ ๑๙) ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งข้อกำหนดเดิมกล่าวให้มีการพัฒนาปรับปรุงการบังคับใช้ในเรื่องมาตรการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีการอนุญาตการใช้สื่อทางการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการดำเนินการชั้นเรียนห้องเรียนที่ต้องควบคุมสูงและเข้มงวด รวมทั้งรักษาความปลอดภัยที่ต้องเรียกความพร้อมสำหรับการสอนที่ดีในอนาคต โดยให้เน้นความระมัดระวังในการป้องกันตนเองเข้าข่ายสำคัญตาม “มาตรฐานการป้องกันการติดเชื้อแบ่งเขตครอบจักรวาล” (Universal Prevention for COVID - 19) และกำหนดให้ผู้เรียนหน้าที่รับผิดชอบของศักดิ์ศรีหน้าของชาติและเก็บคุณประโยชน์ให้มีการปฏิบัติตาม “มาตรการป้องกันไม่สำหรับพ่อค้า” (Covid Free Setting) ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อความเรียบง่ายต่อการประเมินผลเชิงปริมาณที่รวดเร็วในเวลาไม่นาน 2019 จังจะเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดการเรียนรู้ในอนาคตในการป้องกันภัยและการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่นทั้ง คุณภาพ และคุณชนิด ซึ่งการอนุญาต การสอนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีแผนในมือที่จะรักษาภารกิจเปิดงานที่ต้องดำเนินการภายหลังเข้า

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อส่วนราชการ และเพื่อให้ได้รับทราบการสามารถเบิกจ่ายค่าทุนตรวจสอบและนำเข้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อ SARS-CoV-2 (เชื้อก่อโรค COVID-19) แบบตรวจหาเน昂ติเจนด้วยตนเอง (COVID-19 Antigen test self-test kits) เป็นไปโดยถูกต้อง เดิมก่อน จึงอนุมัติเบินหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าทุนตรวจสอบและนำเข้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อ SARS-CoV-2 (เชื้อก่อโรค COVID-19) แบบตรวจหาเน昂ติเจนด้วยตนเอง (COVID-19 Antigen test self-test kits) ได้เท่าที่จำเป็นจริง ตามความจำเป็น เนื่องจาก ประยุทธ์ และเพื่อประโยชน์ของการทำงาน ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการดำเนินการควบคุมให้มีการเบิกจ่ายค่าทุนตรวจสอบ ATK ให้สอดคล้องกับจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่เข้ากับภาระงาน และจัดให้มีการติดตามการดำเนินการต่อกราวันทุกคราว ATK ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อไปประกอบ แลชนั่งไว้เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับรองเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

飞利浦内销产品

(นายเจ้าวิญญา โพธิ์ยอด)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หน้ากงล้มการกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรรมภัยศึกษา

ขอเรียนรู้ความงามของภาษาไทยที่มีอยู่ในตัวคุณ

For a detailed analysis

กรรมน้ำทุ่งชีกลาด

ก่อจุดติดต่อกันและประทับใจจนเกือกุศ

Lys. o. høstet sitron

Digitized by srujanika@gmail.com

หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย ตามติดตามรัฐมนตรีหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการมติคณะรัฐมนตรี ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑. โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงานที่ของทางราชการ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดซื้อของบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาใช้คุลพินิจในการอนุมัติจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้

- การจัดหาโทรศัพท์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

- อยู่ในคุลพินิจให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ด從การตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการประจำคนละ ๑ เครื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปข้าราชการทหารชั้น มี ยศพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป

- โทรศัพท์บ้านพัก + มติ ครม. ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ให้ใช้โทรศัพท์ไม่จำกัดประเภท + อินเตอร์เน็ต + ค่าใช้บริการอื่น ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน

- หลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์บ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามเจ้าของบ้าน เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

๓. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดซื้อของบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้คุลพินิจในการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด)

- การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) จะต้องได้มาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้องลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุของทางราชการ หรือโดยวิธีการเช่าหรือยืม

- กรณีมีบัญชีให้ข้าราชการถือรองไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวเมื่อได้รับการแต่งตั้งแต่พิจารณาลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำ

- อัตราค่าใช้บริการ รวมค่าบริการเสริม กลุ่มข้าราชการประเภทต่างๆ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๑,๐๐๐ ๒,๐๐๐ และ ๔,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กก ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓

- กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้ส่งเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือรองพร้อมอุปกรณ์คืนให้หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน และเบิกค่าใช้บริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

- กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอโทรศัพท์เป็นของส่วนตัวให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ ให้ข้าราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง



ที่ กก ๐๔๐๖.๔/๙ ๑๒๑

กระทรวงการคลัง
ถนนพหลโยธิน ๖ กม. ๑๐๔๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ปลัดกระทรวงอธิบดี ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์

- ข้อสังเขป ๑. หนังสือสำคัญเลขที่ กก ๐๔๐๖.๔/๙ ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
 ๒. หนังสือสำคัญเลขที่ กก ๐๔๐๖.๔/๙ ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
 ๓. หนังสือขอหนังสือราชการค้าง ลงวันที่ ๗ กก ๐๔๐๖.๔/๙ ๓๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๑

ผู้ที่ลงนามด้วย นักกฤษฎีกาและผู้ตรวจราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ตามหนังสือที่ อ้างถึง ๑ คดพระรัชดาภรณ์ที่มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เน้นขอตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ยกเว้นคิดค่าธรรมเนียมที่เกียวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ ของทางราชการ ตามหนังสือที่ อ้างถึง ๒ และกำหนดหักภาษีในส่วนของเงินเดือนที่ต้องเสียภาษี ซึ่งในสัดส่วนของเงินเดือนที่ต้องเสียภาษี ๓.๒ ถ้าหนตให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ใช้ราชการผู้ใดไว้เป็นครอง) สำหรับค่าเช่าน้ำหนาย ค่าใช้บริการรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระร่วมกัน และส่วนของบำรุงรักษาได้ท่านที่จ่ายจริง แต่ขอ ๓.๓ ถ้าหนตให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ใช้ราชการเป็นผู้เดียว สำหรับค่าเช่าน้ำหนาย และค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระร่วมกัน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความและเพิ่มเติมดังนี้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ในการติดต่อราชการอย่างสะดวก ลดค่าใช้จ่ายกับเทศบาลเมืองอันจะทำให้เกิดปัญมูลภาระการเสื่อมถูกต้อง และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรยกเว้นหักภาษีที่ อ้างถึง ๓ และกำหนดหักภาษีในส่วนของภาระรายเดือนตามสิ่งที่ ลงนามด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติไป

พั้นที่เก็บหัวและชั้นตราการเปิดซ้ายคำให้รั้นบริการในรัฐพัทท์เกลื่อนนี้

๑. กรม bombed เหตุสหทัยเพื่อสอนที่ให้เข้าร่วมการปฏิบัติศึกษาอยู่นั่นไป/เดือนเป็นเดือนเชิงเฉพาะศึกษาไปให้กับเมืองที่รับการทดสอบที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมหนึ่ง แห่งนี้เป็นสหทัยรับการฝึกอบรมในกระบวนการเรียนรู้ทางการค้า ที่ส่วนราชการพิจารณาให้เข้าร่วมและทราบในภาคบูรณาภรณ์มาที่นี่ ไม่ว่าจะด้วยเป็นตัวติดต่อระหว่างการสอนและการทดสอบที่ให้เข้าร่วมเป็นภาคประชารัฐที่อยู่ประจำในภาคปฏิบัติทางการและไม่ใช่กิจกรรมเพื่อหมายเหตุทางการค้า

2. กรณีนี้ข้อที่ 2 ให้บริการให้รหัสพัฟเก็บบันทึกข้อมูลทางการค้าที่มีอยู่ในโทรศัพท์
เป็นผู้รับของ ให้เปิดจากค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ได้รับในการหักหอยสืบค่าใช้จ่ายในการดำเนิน
การค้า ให้แก่ ผู้รับของแทนค่าให้บริการ และต้องใช้จ่ายที่ดังนี้ข้าราชการห้องน้ำบันทึกให้บริการ
เพื่อ ดำเนินการด้านกฎหมาย แต่ที่ขาดทุนที่ไม่เกินหนึ่งร้อย ดังนี้

ประเภทและระดับค่าหักภาษี	อัตรา
1. สำหรับการพนันเสี่ยงโชคที่ได้รับมาต่อวันไม่超 ประมาณที่งานของการตรวจสอบด้าน สำหรับเงินปัจจุบันที่ ใช้จากการตรวจสอบสำหรับภาระที่เก็บของมา สำหรับมี จำนวนที่เก็บไปแล้วอยู่ในเดือน	ไม่เกินจำนวนละ 1,000 บาทต่อรายเดือน
สำหรับการตรวจสอบที่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องเสีย ตามที่กฎหมายกำหนดค่าใช้จ่าย ค่า 1 ค่า 2 และค่า 3 สำหรับการตรวจสอบที่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องเสีย ตามที่กฎหมายกำหนดค่าใช้จ่ายที่ต้องเสีย	สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสีย
สำหรับการหักภาษีที่ได้รับมาต่อวันไม่超 จำนวนที่ต้องเสีย	ไม่เกินจำนวนละ 2,000 บาทต่อรายเดือน

๑๕๘



3. กรณีที่มาใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าสี่ครั้งที่ก้านหนาในข้อ 2 ให้ผู้นั่งรากทรงดำเนินการเป็นอันส่วนตัวที่เก็บไว้ในรายการที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ของตน เพื่อกันหนาเข้ามายืนหนาใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

4.1 ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ราชการก้าวที่สองของสำนักงาน
การเดินทางไปราชการทางหน่วยเบ็ดเตล็ด ก้าวประชุมหัวหน้าร้านเบ็ดเตล็ด ก้าวจัดส่วน หรือการซื้อข้อมูล
ของบุคคลสำเร็จฯ ในที่รั้วบัน ด้วยบุคคลภายใน เนื่องให้ใช้กันในเดือนนี้และจะถูกตัดออกจากบันทึกการเงินและ
ยกเว้นค่าเบ็ดเตล็ด ที่ดำเนินการในเดือน 2

42 ให้บิลจ่ายเพื่อใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมีเงินฝากไว้บันจัดให้เข้าระบบ
(PRE - PAID / แบบเดือนเดียว) ให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการเพิ่มเติมเงินเดือนเพิ่มเติมต่อครั้งตามประวัติ
และระบุจำนวนเงินที่ต้องการในข้อ 2

4.3 ให้ผู้ที่เป็นข้อมูลที่ใช้ในการโทรศัพท์เกลื่อนที่ตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ไปติดต่อ
การใช้บริการโทรศัพท์เกลื่อนที่ ให้แก่ผู้ดูแลและเรียกเบอร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวกับ
เพื่อยืนยันจำนวนเงิน เพื่อป้องกันหลักฐานในการบีบจับ เนื่องผู้มีจำนวนราชบุรุษต้องการบีบจับล้วง
การเดินทางไปราชการกราบ謁拜พระที่ราชวัง ทราบประชุมระหว่างประเทศไทย การจัดงาน นิทรรศการเฉลิม
ชนบทภาคใต้และรัฐฯ

5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายหนี้ให้กับบุคคลภายนอกเพื่อหาที่ดินเพื่อไว้ในสิ่งปลูกสร้าง
ให้ดำเนินการที่ดินตามที่ได้รับอนุมัติให้เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะนำเงินมาเบิกจ่าย

๑. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากรสั่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าด่วนตราหรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
๒. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น คำใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ดำเนินการเปลี่ยนตัวค่าเช่าซองสัญญาณความเที่ยม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
๓. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
๔. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕ บทเฉพาะกาล

- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียนนี้ และมือญก่อนวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ข้อ ๑๙)
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังได้ที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติ นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ (ข้อ ๒๐)
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐

คำนิยาม

๑. ส่วนราชการ
๒. ข้าราชการ
๓. เงินตอบแทน
๔. เวลาราชการ
๕. วันทำการ
๖. วันหยุดราชการ
๗. การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ

"ส่วนราชการ"

หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหาร ส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ข้าราชการ"

๑. ข้าราชการพลเรือน
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ข้าราชการฝ่ายอัยการประจำท้องที่
๔. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๕. ข้าราชการรัฐสภา

๖. ข้าราชการตัวร่วง

๗. ข้าราชการทหาร

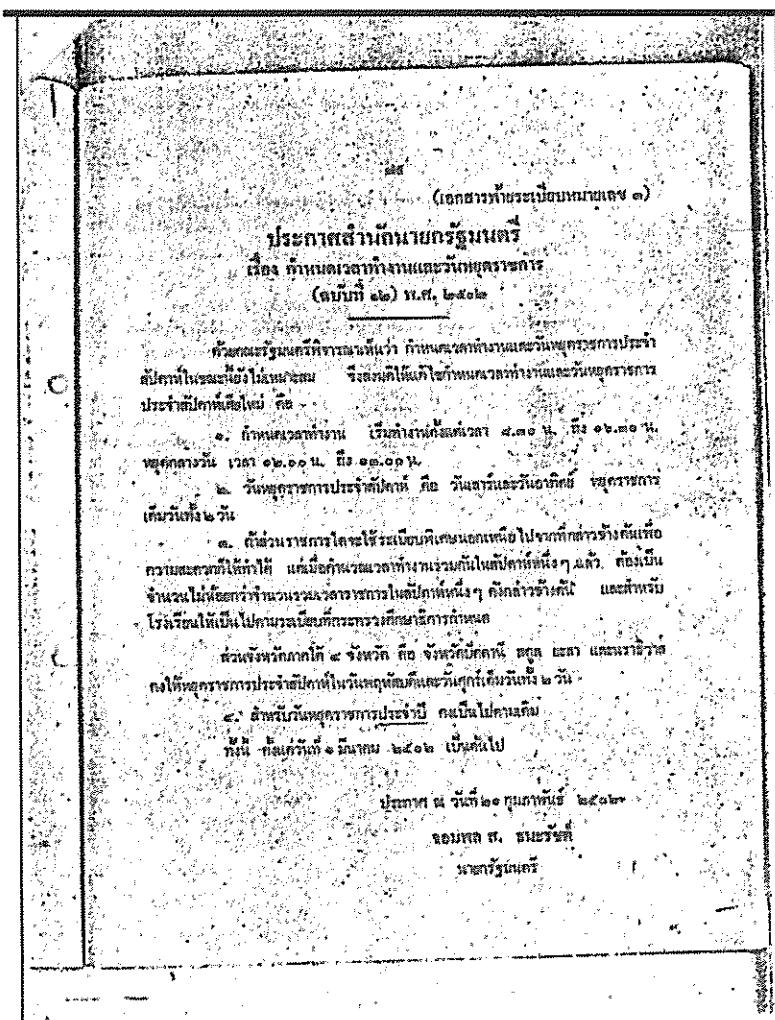
"ເງິນຕອບແທນ"

เพิ่มที่จ่ายให้แก่ "ข้าราชการ" ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ (Routine) โดยพิจารณาจากลักษณะงาน

๑. งานส่วนใหญ่ทำในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
 ๒. งานส่วนใหญ่ทำงานออกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
 ๓. งานปกติปฏิบัติเป็นผลิตหรือออกและได้ปฏิบัติงานนอกผลิตหรือออกของตน

"เวลาราชการ" หมายความว่า

๑. เวลาเริ่มทั่วไป ๐๙.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
 ๒. ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ห้ามราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลดีเป็นปกติ
 ๓. เป็นอย่างอื่น



คณะกรรมการได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ปรับปรุงมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเรื่อง มาตรการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหา จราจร ตามที่สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีเสนอ เป็นดังนี้

๑.๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (จังหวัด นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) ถือปฏิบัติตามมาตรการสลับเวลาทำงานตามความ เหมาะสม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเลือกเวลาทำงานได้ตามความสมัครใจใน ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

- (๑) ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. หรือ
- (๒) ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือ
- (๓) ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

"วันทำการ"

- ๑. วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- ๒. วันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

"วันหยุดราชการ"

- ๑. วันเสาร์และวันอาทิตย์
- ๒. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ๓. วันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ คrm.กำหนด

ପାଇଁ ଏହି ଅଭିନିଷ୍ଠା କରିବାକୁ ଦେଖିଲୁଗାରେ ଆମେ ଆମାର ଜୀବନକୁ ଆମାର ଜୀବନକୁ

ឧបរមាណុយ្យុយ្យុយ្យុយ្យុយ្យ

- ၁။ ရှေ့ခန်းပို့စီမံချက်များ အဆင့်မြင့် ပြည်သူတေသနမှာ ဖော်လုပ်ထဲမှာ ပေါ်လုပ်ခဲ့သူများ
၂။ ဒေသပို့စီမံချက်များ အဆင့်မြင့် ပြည်သူတေသနမှာ ဖော်လုပ်ထဲမှာ ပေါ်လုပ်ခဲ့သူများ



1970-1971 學年 第一學期 教學計劃

卷之三

在這裏，我們將會看到一個簡單的範例，說明如何在一個應用程式中使用 `System.out.println` 方法。

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company.

ພວກເຮົາໄດ້ຮັບໃຈວ່າ ພວກເຮົານີ້ແມ່ນຫຼັງຈາກທີ່ມີຄວາມສິ່ງເປົ້າ

卷之三十一

卷之三十一

卷之三十一

第二章 一、二、三、四、五、六、七、八、九

卷之三十一

Yannick BOURGEOIS, *Le rôle de l'art dans la construction de l'identité nationale au Québec*, Montréal, Éditions de l'Université de Montréal, 2000.

卷之三十一

10. *Leucosia* *leucostoma* *leucostoma* *leucostoma* *leucostoma*

卷之三

2000

"การปฏิบัติงานเป็นผลลัพธ์หรืออะไร"

๑. ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่
๒. ส่วนราชการจัดให้มีการปฏิบัติงานผลลัพธ์ในหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานถือเป็น "เวลาราชการ" ของผู้นั้น
๔. ผลลัพธ์หรืออะไรหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก

Question:

กรณีเป็นบุคลากรของส่วนราชการประจำอื่น ได้แก่ ลูกจ้างของส่วนราชการและพนักงานราชการ หรือกรณีลูกจ้างเหมาบริการ หากอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะเบิกจ่ายเงินตอบแทนได้หรือไม่ อย่างไร



เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจว่าปฏิบัติภาระเป็นประจำทางการคดีที่ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

เรียน ด้วย
ข้อสั่ง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังที่ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบด้วยการดูแลห้องเรียนและห้องอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยอันนี้กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา ๒๕๔๗
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารหน้าที่งานราชการ ดังต่อไปนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของ
พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

ดูเพิ่มเติมที่[เอกสารนี้](#)
ดูเพิ่มเติมที่[เอกสารนี้](#)
ดูเพิ่มเติมที่[เอกสารนี้](#)
ดูเพิ่มเติมที่[เอกสารนี้](#)

"ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว"

ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"พนักงานราชการ"

ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

"ลูกจ้างหรือที่เรียกชื่อย่างอื่น"

ที่จ้างจากเงินกองบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินบำรุง เป็นต้น ให้เบิกจ่ายจากแหล่งเงินเดียวกับเงิน
ที่จ่ายค่าจ้างการ

เบิกจ่ายเงินตอบแทนให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ มาถือปฏิบัติโดยอนุโลม

"ลูกจ้างเหมาบริการ"

หลักเกณฑ์

หลัก ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติ โดยพิจารณาช่วงเวลาที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ยกเว้น กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานก่อนการขออนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ซักข้าและแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ (ข้อ ๕)

๓. อัตราการเบิกเงินตอบแทน (ข้อ ๓)

๓.๑ วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท

๓.๒ วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท

๓.๓ กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือฉุกเฉินโดยรายชื่อบาลมอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ มีเวลาแน่นอนและเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ และหัวหน้าส่วนราชการรับสั่งการให้ทำงานนอกเวลาติดต่อ กัน ให้เบิกเป็นรายครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท

๓.๔ การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับรวมกันได้

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๔. การปฏิบัติงานต่อไปนี้ เบิกเงินตอบแทนไม่ได้ (ข้อ ๔)

ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๔.๑ การอยู่ระหว่างการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ(มติครม. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๓๗) ให้ถือว่าการอยู่ระหว่างการณ์เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่เต็มชั่วโมง

๕. การควบคุม (ข้อ ๕)

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองหากปฏิบัติงานคนเดียวให้รับรองตัวเอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กด ๐๘๐๙.๖๙ ๑๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ (ข้อ ๑๐)

๗๙๒ หักภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีที่ต้องเสียตามกฎหมาย
ที่ได้รับอนุมัติ (๑) ประมาณเดือน (๒) ๘๘๘

รายงานเป็นรายเดือน (พัฒนาการ) (11)
 รวมยอดขายที่มีผลลัพธ์ดีกว่าค่าต้นทุนของรายการ
 รวม (12) ที่หักภาษีกับบัญชีเดือน หมายเหตุ (13) ผู้รับผิดชอบ
 หมายเหตุ จำนวนรายการรวมเดือนนี้ต้องมีผลลัพธ์ดีกว่าค่าต้นทุน ไม่เกินคราวเดียวที่มีผลลัพธ์ดีกว่าค่าต้นทุน ๙๗/๑

สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจทางการเงิน

- | ការអនុវត្តន៍ការងារដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ | |
|---|---|
| (1) "សំណងការ" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច |
| (2) "ប្រាក់ប៊ីនិន ន.គ." | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ
ទាំងអស់ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្ត ន.គ. នៅ |
| (3) "ជីវិត" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច |
| (4) "ទៅ" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ |
| (5) "នឹងប្រើប្រាស់នូវការងាររបស់ខ្លួន" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង
ដើម្បីប្រើប្រាស់នូវការងាររបស់ខ្លួន 2 ទីនៃនឹងកិច្ច 1 នៅ
ឆ្នាំ 1930 - 1935 ដែលមិនមែនជាផ្លូវការទេ ព័ល នឹង នឹង
រាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង
នៃខ្លួន និង 7 ទីនៃនឹង នឹងប្រើប្រាស់នូវការងារនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង
ដែលបានបង្កើតឡើងនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង និង 7 ទីនៃនឹង នឹង |
| (6) "នាមអាណាព្យាយិតិភាព" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ
នៃប្រើប្រាស់នូវការងារនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង
ទាន់ទីនៃនឹង និង ប្រើប្រាស់នូវការងារនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង
និង 7 ទីនៃនឹង នឹងប្រើប្រាស់នូវការងារនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង
ដែលបានបង្កើតឡើងនៃខ្លួនដែលបានបង្កើតឡើង 7 ទីនៃនឹង នឹង |
| (7) "ទីក្រុងនៃ" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ |
| (8) "នៃ នីមួយៗ និង សំបីជាន់" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច |
| (9) "រាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច |
| (10) "រាយការណាត់ខេត្ត" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច |
| (11) "រាយការណាត់ខេត្តនៃ" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ |
| (12) "ទៅដី ផ្ទុកនូវការងារប្រើប្រាស់នូវការងារនៃការងារនៃប្រើប្រាស់នូវការងារ | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេចក្នុងការងារ |
| (13) "នាមអាណាព្យាយិតិភាព នឹងប្រើប្រាស់នូវការងារ" | ដែលត្រូវបានរាយការណាត់ខេត្តបានសម្រេច |

Question:

กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจนล่วงเลยเวลาราชการ จะเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

หลัก กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

ยกเว้น ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนเดินทาง เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ (ข้อ ๖)

Question:

กรณีส่วนราชการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานที่คณะกรรมการรัฐมนตรีหรือรัฐบาลจัดขึ้น หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนเลยเวลาราชการหรือไปร่วมงานในวันหยุดราชการจะเบิกจ่ายเงินตอบแทนได้หรือไม่ อย่างไร

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

มติคณะกรรมการรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติงานราชการ งานรัฐพิธี การจัดงานต่าง ๆ ตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดด้วย ลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่น ตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมประยุตและเพื่อประโยชน์ของราชการ

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ บรรยายโดย นายอนกร จันทร์ประทุม และนางสาวพิรา/or คำพันธ์ วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๔ ลงวันที่ ๑๔ ม.ค. ๒๕๕๖

- หนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ ก.พ. ๒๕๕๖

การฝึกอบรม คือ การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออื่นอีน ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม

๑. ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร

๒. มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

๓. วัตถุประสงค์

๔. ต้องไม่มีการรับประคุณหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน คือ การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

๑. กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมหรือในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อนระหว่าง หรือหลัง

๒. โครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายใต้หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรม ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก

๒. การฝึกอบรมประเภท ข

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรมแก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ผู้สังเกตการณ์

๕. โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการ จัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

๖. การจัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑ - ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

หมายเหตุ

* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน

- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมื้อต่อคน

ตามหนังสือสำนักเลขานธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วน ที่สุดที่ นر ๐๕๐๖/ว๒๔ ลง. ๖ ก.พ. ๒๕๕๖

(๑๐) ค่ากระเบ้าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

อัตราใบละ ๓๐๐ บาท

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่า焉านพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๒ ถึง ๑๕ ให้เบิกจ่ายตาม หลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดตามระเบียบนี้

ค่าเครื่องแต่งตัว คือ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ขาราชการระดับ	จำนวนเงินที่เบิก
ขาราชการระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ	๗,๕๐๐
ขาราชการระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป	๙,๐๐๐

หมายเหตุ

เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่มีน้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทของ การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	บุคคลที่มิใช่บุคลากรของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร ในการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการผู้จัดหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ตามที่ระเบียบกำหนด

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดหรือ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ จากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดดูเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการผู้จัดเว้นแต่ทำความสะอาดตกลงกับกระทรวงการคลัง

** การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน)			
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัด ๑ มื้อ	ต่างประเทศ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)			
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัด ๑ มื้อ	ต่างประเทศ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๕๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐		ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกจ่ายโดยใช้ดุลยพินิจได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (มติ ค.ร.ม. จัดสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทสถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท)

ประเภทของการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก ระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข (กลาง / ต้น)	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภท บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

- ประธานในพิธีเปิดปิด / แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม / วิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓
- ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ได้จัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักให้ ต้องแจ้งอัตราค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมทราบ เพื่อจะได้นำไปเสริมค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
จัดให้พักร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

๒. ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาชีวะ
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น

จัดให้พักร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่

- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง

จะจัดให้พักห้อง
คนเดียวก็ได้

๓. ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร

จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ

พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดียว

ค่าyanพานะ

๑. ใชyanพานะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่นเบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ใชyanพานะประจำทาง / เช่าเหมายานพานะให้จัดyanพานะ / ตามระดับของการฝึกอบรม ดังนี้

- ประเภท ก. ตามสิทธิข้าราชการประจำบริหารระดับสูงยกเว้น เครื่องบินใชชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใชชั้นหนึ่ง

- ประเภท ข. ตามสิทธิข้าราชการ ประจำหัวประจำตัวชั้นนำ

- บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการ ประจำหัวประจำตัวปฏิบัติงาน

โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

➤ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่มีจัดอาหาร / ที่พัก / ยานพานะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้แก่ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม / วิทยากร / เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์

แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงหากผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๓. วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับ สถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพานะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากร แทนการจัดรถรับส่งได้ โดยให้เข้าแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

การเทียบตำแหน่ง

๑. ประธาน แขก และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่

๓. วิทยากร

๔. ผู้สังเกตการณ์ที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

- บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

- วิทยากรในการฝึกอบรม ก เทียบเท่า ข้าราชการ ประจำบริหารระดับสูงวิทยากรในการฝึกอบรม ข และบุคคลภายนอก ให้เทียบข้าราชการอันวยการระดับต้น

- นอกจาก ๑ - ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

การเทียบตำแหน่งของ (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ก ให้เทียบไม่เกิน ข้าราชการ บริหารระดับสูง

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ข้าราชการ อำนวยการระดับต้น

การฝึกอบรมบุคลภายนอก เป็นการจัดฝึกอบรมบุคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศไทยเท่านั้น และ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

กรณีจัดอาหาร มีการจัดอาหาร

สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ครบมื้อ ๕๐๐ ต่อวัน/คน	ครบมื้อ ๘๐๐ ต่อวัน/คน
ไม่ครบมื้อ ๓๐๐ ต่อวัน/คน	ไม่ครบมื้อ ๖๐๐ ต่อวัน/คน

กรณีที่พัก

พักเดียว	พักคู่
ไม่เกิน ๑,๒๐๐ ต่อวัน/คน	ไม่เกิน ๗๕๐ ต่อวัน/คน

กรณีจัดยานพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดยึมจากส่วนราชการนั้นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง หรือกรณีใช้รถประจำทางหรือเช่ายานพาหนะ ให้จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ กรณีจัดฝึกอบรมบุคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ / ทัชหมุด หรือบางส่วน

► ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท / วัน

► จัดอาหารให้ ๒ มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท / วัน

► จัดอาหารให้ ๑ มื้อเบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท / วัน

★ ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน / คน

★ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติ เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมใน การปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม ท่านองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่นเบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องดูเบิกหลักเกณฑ์
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบข้อ ๑๙

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่างประเทศ

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ดูเบิกค่าใช้จ่าย หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ค่าเครื่องบิน ได้รับไป - กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)
- ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิกได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง / ไม่เกินสิทธิ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่มีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมทักษะเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศไทย (๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงาน / โครงการตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประยัดดบุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ คือ บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในกรอบประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณ วิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นนอกจากข้อ ๑ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ครบถ้วน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน
- ไม่ครบถ้วน	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / วัน / คน
- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ	๒,๐๐๐ บาท / วัน

ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ฝึกภาคปฏิบัติ	
- อภิปราย	
- ทำกิจกรรม	

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๐๐ บาท / วัน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน (เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

➤ ค่าลงทะเบียน

➤ ค่าธรรมเนียม

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้รวมค่าอาหารค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุม ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุม จดเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร

บรรยายโดย นางสาวบุษรา อิศรากูร ณ อญชญา วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

- พระราชกฤษฎีกaculaใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ลักษณะการเดินทาง

๑. ไปราชการชั่วคราว
๒. ไปราชการประจำ
๓. กลับภูมิลำเนา

เดินทางไปราชการชั่วคราว

- นอกที่ตั้งสำนักงาน
- สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- เปี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อกำนัณเปี้ยเลี้ยง (ม.๑๖)

- ออกจากการท่องเที่ยวหรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงท่องเที่ยวหรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักระยะ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักระยะเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัตรราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัตรราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัตรราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัตรราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป :ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อាណูโส วิชาการ :ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ :ต้น	๒๔๐
ทั่วไป :หักภาษี วิชาการ :เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ :สูง บริหาร :ต้น, สูง	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก (ม.๑๗)

- จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี
 - พักในยานพาหนะ
 - ทางราชการจัดที่พักให้

ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยวทัวน้ำส่วนราชการสามารถอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ %
ในลักษณะจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน

ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป :ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อាណูโส วิชาการ :ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ :ต้น	๔๐๐
ทั่วไป :หักภาษี วิชาการ :เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ :สูง บริหาร :ต้น, สูง	๑,๖๐๐

ค่าเช่าที่พักในประเทศไทยจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาชุส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ดัน	๑,๕๐๐	๗๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ดัน, สูง	๒,๖๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระหว่างบรรทุก
- ค่าจ้างคน扛หามสิ่งของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระหว่างแน่นอน

ค่าพาหนะ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ฉบับที่ ๓)

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เป็นเท่าที่ที่จ่ายจริงและประหยัด "ไม่เกินสิทธิ์ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ เก็บแต่ไม่เหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องซึ่งเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เทมาสมและประหยัด

ค่าพาหนะ

รถไฟประจำรถต่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บ拿.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับข้าราชการ ข้าราชการชั้นที่ ๑

ค่าพาหนะประจำทางรถไฟ

รถไฟ ประจำรถต่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑

นั่งนอนปรับอากาศ (บโน.ป.) เบิกได้เฉพาะ ระดับ ๖ ขึ้นไป

ประเภท : ระดับ
ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาชุโส, หักยะพิเศษ
วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ผู้ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ต้น, สูง
บริหาร : ต้น, สูง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง

ทุกระดับตำแหน่งสามารถนี้ได้กรณี

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องซื้อจ้างเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง ๑ ๕๒

ทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกได้ในกรณีดังนี้

- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
 - ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
 - ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือผ่านกทม. เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ค่าพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยตลอดเส้นทาง
 - ไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทางต้องขออนุมัติ
- อัตราเงินชดเชย
 - รถยกต์ กม. ละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กม. ๒ บาท
- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น
- ถ้าไม่มีเส้นทางราชการให้ผู้เดินทางรับรองตัวเอง

เครื่องบิน

- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศไทย
- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๖ พ.ค. ๒๕๖๓)
- ระดับข้ามภูมิภาคชั้นไป ขั้นประทัยตามพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
- ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเบิกได้ชั้นประทัย
- ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดยมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
 - ให้เชิง晖ะนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสาร
 - ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน
 - ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง
- ไม่มี กฎหมาย ระบุเบี้ยน ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ

การเดินทางไปราชการประจำ

- ประจำต่างสำนักงาน / รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่
- ประจำสำนักงานเดิมในห้องที่ใหม่ (ย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงาน / ช่วยราชการมีกำหนดเวลา ๑ ปีขึ้นไป
- ไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดเวลาสิ้นสุด / ไม่ถึง ๑ ปี แต่ตั้งให้อยู่ช่วยราชการต่อ เวลาที่ครบ ๑ ปี ขึ้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าบนบ่ายสิ่งของส่วนตัว เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นฯ
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

สิทธิในการเบิก

- ผู้เดินทาง (บุคคลในครอบครัว)
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดามารดา (ของตนเองและคู่สมรส)
 - ผู้ติดตาม
 - ระดับสำนักงาน ลงมา ๓ คน
 - ระดับสำนักงานการขึ้นไปไม่เกิน ๒ คน
- “ไปประจำต่างสังกัด เปิกจากสังกัดใหม่”

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

- กรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก / บ้านเช่า
- เปิกได้ไม่เกิน ๗ วัน (เกิน ตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมอนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองข้อเท็จจริง
- “ไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน”
- ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของบุคคลในครอบครัว
ยกเว้น ผู้ติดตาม เปิกอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ผู้ติดตาม เปิกต่อสุด
- กรณีบุคคลในครอบครัวไม่เดินทางพร้อมผู้เดินทาง
 - ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ก่อนเดินทาง
 - อนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

- ท้องที่เริ่มรับราชการ, กลับเข้ารับราชการใหม่
- กรณีพิเศษ
 - ท้องที่อื่นซึ่งไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม แต่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า
 - อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนา

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

- ออกจากราชการ, เลิกจ้าง
- ตาย สิทธิอิศ蹈แก่ทายาทธื้อยู่กับ ข้าราชการ ขณะที่จ่าย
- ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
- ใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น
- เดินทางและขนย้ายภายนอก ๑๕๐ วัน นับแต่ออก, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินทดลอง กค.)

สรุปผลการประชุม ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

เครื่องมือและวิธีการในเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ โดยการให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบประเมินฯ มีจำนวนผู้ตอบ ๒๒ คน จากผู้เข้าร่วมประชุม ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๙. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ใช้อัตราส่วนค่าร้อยละ และวิธีการสถิติเบื้องต้น โดยกำหนดให้มี ๕ ตัวเลือก ดังนี้ ๑ - ๕ โดยคะแนนเต็มเท่ากับ ๕ ค่าเฉลี่ยตัวกลาง เท่ากับ ๒.๕๐ และแบ่งเขตคำตอบของค่าเฉลี่ยตัวกลางเลขคณิต ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐	= ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐	อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๕๙	= ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	อยู่ในเกณฑ์ ดี
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๒.๕๐ - ๓.๔๙	= ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๑.๕๐ - ๒.๔๙	= ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	อยู่ในเกณฑ์ พ่อใช้
ค่าเฉลี่ยระหว่าง ๐.๐๐ - ๑.๔๙	= ร้อยละ ๕๐ - ๕๙.๙๙	อยู่ในเกณฑ์ ควรปรับปรุง

๑๐. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

แสดงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการและวิทยากร

รายละเอียด	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. เนื้อหาวิชา		
๑.๑ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	๔.๙๖	ดีมาก
๑.๒ มีความสอดคล้องกับภาระหน้าที่ที่ดำเนินการอยู่	๔.๙๗	ดีมาก
๑.๓ สามารถตอบสนองกับความต้องการของท่านได้มากน้อยเพียงใด	๔.๙๕	ดีมาก
๒. ความรู้ ความเข้าใจในการประชุม		
๒.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ๆ จากโครงการ	๔.๙๖	ดีมาก
๒.๒ ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๙๗	ดีมาก
๒.๓ สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่าน หรือไม่	๔.๙๗	ดีมาก
๒.๔ ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรม	๔.๙๕	ดีมาก
๓. การอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม		
๓.๑ เอกสารประกอบการประชุมมีความเหมาะสม ครบถ้วน เพียงได	๔.๙๒	ดีมาก
๓.๒ สถานที่และอุปกรณ์มีความสะดวกเพียงพอต่อการประชุม	๔.๙๔	ดีมาก
๓.๓ อาหาร เครื่องดื่ม และสถานที่จัดประชุม มีความเหมาะสม	๔.๙๔	ดีมาก
๓.๔ เวลาในการจัดประชุมเหมาะสมต่อเนื้อหาเพียงได	๔.๙๗	ดีมาก
๓.๕ ผู้จัดหลักสูตรการประชุม มีการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม	๔.๙๖	ดีมาก
๔. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร (นายทรงรุติ สอนสุคุ)		
๔.๑ บุคลิกภาพ และการใช้คำพูดในการบรรยายเหมาะสม	๔.๙๑	ดีมาก
๔.๒ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และลำดับเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย	๔.๙๑	ดีมาก
๔.๓ เปิดโอกาสให้ข้อคิดและแสดงความคิดเห็น	๔.๙๖	ดีมาก

รายละเอียด	คะแนนเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๔.๔ ตอบข้อข้อถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	๔.๘๒	ดีมาก
๔.๕ มีการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระของแต่ละหัวข้อ วิชา	๔.๗๗	ดีมาก
๔.๖ บริหารเวลาในการบรรยายได้เหมาะสม	๔.๘๖	ดีมาก
๔.๗ สร้างบรรยากาศ ลงใจให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสนใจในการประชุม	๔.๗๓	ดีมาก
๔.๘ เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่าน	๔.๘๕	ดีมาก
๔.๙ เอกสารประกอบการบรรยายมีอย่างเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม	๔.๘๖	ดีมาก
๔.๑๐ ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๔.๙๕	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๘๕	ดีมาก
คิดเป็นร้อยละ	๘๖.๘๒	

จากข้อมูลตารางแสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมการประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการจัดประชุม และวิทยากรอยู่ใน อุปนิสัยที่ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๘๒

ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรจัด ๒ ครั้งต่อปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถปรับปรุงรายการได้ทันก่อนปีบัญชีประจำปี
- เวลาในการจัดอบรมน้อยไป ทำให้การรับรู้ข้อมูลอาจไม่ครบถ้วน

ประเด็นสำคัญของการเสนอเนื้อหา

๑. ประเด็นสำคัญ

แนวทางการจัดทำบัญชีภาครัฐ ประกอบไปด้วย

๑. ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน
๒. แนวทางการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai
๓. กระบวนการการจัดทำบัญชีกรมอนามัย
๔. แนวทางการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. แนวทางการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบด้วยคงเหลือตามงบทดลองในระบบ

New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๒. เนื้อหาโดยรวม

๒.๑ ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

๑. เงินฝากธนาคาร

- มีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้รับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร แต่ไม่ปรากฏการบันทึกบัญชีเงินฝากในระบบ GFMIS

- มีการเก็บเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร เกินกว่างเงินที่กำหนด (๑,๕๐๐,๐๐๐.-)

- ไม่จัดทำงบกำไรยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนบัญชี

๒. ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล หนี้สูญ-ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ

- ลูกหนี้จากการให้บริการค่ารักษาพยาบาลไม่ได้บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

- มีการบันทึกตัดจำหน่ายหนี้สูญ แต่ไม่มีการตั้งค่าเพื่อหนี้สั้นจะสูญ

๓. รายได้จากการรับรู้

- บันทึกบัญชีรายได้จากการรับรู้ในระบบ GFMIS ไม่ตรงกันกับเอกสารหลักฐานประกอบ

๔. ต้นทุนขายสินค้าและบริการ

- กรมอนามัยมีการบันทึกสินค้าคงเหลือแต่ไม่ได้บันทึกบัญชีต้นทุนขายสินค้าและบริการ

๕. สินทรัพย์รับบริจาค

- กรมอนามัยได้รับบริจาคครุภัณฑ์ ยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ไม่ปรากฏการบันทึกบัญชีในระบบ

New GFMIS Thai

๒.๒ แนวทางการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai

ปัจจุบันกรมอนามัยได้นำผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ตามที่นี้สืบ
กรมบัญชีกลางที่ กศ ๐๔๐.๒/ว๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มาเป็นแนวทางในการเลือกใช้บัญชี
แยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ใช้ในการจำแนกและจัดกลุ่มข้อมูลบัญชีแยกประเภทให้สอดคล้องกับ
ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อนำไปจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบมาตรฐานต่อไปโดยข้อมูลใน
ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ ประกอบด้วย รหัสบัญชี ชื่อบัญชี และคำอธิบาย
(ผังบัญชี)

การเลือกใช้บัญชีแยกประเภทให้เหมาะสมกับรายการที่เกิดขึ้น หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย
ควรพิจารณาจากคำอธิบายความหมายของบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในคำอธิบายความหมายของบัญชีบาง
รายการมีการให้ตัวอย่างรายการที่ควรบันทึกในบัญชีนั้นไว้ อย่างไรก็ตี หากเกิดรายการที่ไม่มีระบุไว้ในตัวอย่าง
หน่วยงานควรใช้การเทียบเคียงกับตัวอย่างที่คล้ายคลึงกันเพื่อการเลือกใช้บัญชี

สรุปการเลือกใช้รหัสบัญชีที่หน่วยงานดำเนินการอยู่ในปัจจุบันสำหรับรายการรายได้และค่าใช้จ่าย
ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัย

รหัสบัญชี	รายละเอียดรายได้ - ค่าใช้จ่าย ของหน่วยเบิกจ่าย
<u>รายได้</u>	<ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าอุดหนี้/ฟิตเนส - รายได้ค่าทำฟัน - รายได้ค่าลงทะเบียนจัดอบรม - รายได้ค่าตู้น้ำหายอดเหรียญ - รายได้ค่าน้ำยา ST๒ (ผลิตน้ำยาแล้วขาย) - รายได้ค่าเช่าห้องพัก - รายได้ค่าเช่าห้องประชุม - รายได้ดัดแปลงเงินฝากเงินนำรุ่ง - รายได้ค่าขายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้จากการเงิน

รหัสบัญชี	รายละเอียดรายได้ - ค่าใช้จ่าย ของหน่วยเบิกจ่าย
	บำรุง - รายได้ค่าเลี้ยงเด็ก
<u>ค่าใช้จ่าย</u>	
๕๑๐๑๑๐๑๙๙ บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างอื่น	เงินเดือนพนักงานกระทรวง
๕๑๐๑๒๐๑๑๒๒ บัญชีเงินสมบทกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานของรัฐ	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวง
๕๑๐๑๒๐๑๑๔ บัญชีเงินเพิ่ม	เงิน พ.ต.ส.
๕๑๐๑๒๐๑๑๕ บัญชีค่าตอบแทนพิเศษชายแดนภาคใต้	ค่าเสี่ยงภัยชายแดนใต้
๕๑๐๑๒๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	- ค่าแพทย์ไม่ทำงานฯ - ค่าตอบแทน PEP
๕๑๒๐๓๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคลากรภายนอก	- ค่าจัดอบรมให้บุคลากรภายนอกหน่วยงาน - ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกรายเดือน (พนักงาน)
๕๑๔๐๑๐๑๑๒ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ – บุคลากรภายนอก	- ค่าเชื้อมแวร์, ล้างแวร์ - ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ (รายปี) - ค่าบำรุงรักษาระบบซอฟต์แวร์ / โปรแกรม คอมพิวเตอร์
	- ค่าจ้างซัก อบ รีด ผ้าของผู้ป่วย - ค่าจ้างสอบเทียบเครื่องมือ (ตรวจเชื้อสภาพเครื่องมือ วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ใช้ในรพ.) - ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน (เครื่อง กำเนิดไฟฟ้า) - ค่าตัดหญ้า ฉีดปลวก ตักหูน - ค่าขนส่งขยะติดเชื้อ - ค่าทำความสะอาดตึกผู้ป่วย

รหัสบัญชี	รายละเอียดรายได้ - ค่าใช้จ่าย ของหน่วยเบิกจ่าย
๕๑๐๐๑๐๑๓๓ บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ – หน่วยงานภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าแม่บ้าน รปภ. - ค่าเดินสายโทรศัพท์ - ค่า รปภ. - ค่าขนส่งขยะจากเทศบาล - ค่าตรวจแล็บ รพ.
๕๑๐๐๓๐๒๐๙ บัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-หน่วยงานภาครัฐ	ค่าเช่าที่ดินวัด , กรมธนารักษ์
๕๑๐๐๓๐๒๑๒ บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ดบุคคลภายนอก	ค่าเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ใช้ในรพ.
๕๑๐๐๓๐๒๘๙ บัญชีค่าใช้สอยอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าทางด่วน - ค่าตรวจแล็บ - ค่าทำหัตถการ (ส่งต่อคนไข้ไปรพ.อื่น เมื่อจากรพ.ของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้) - ค่าพาหนะ - ค่าพวงมาลัย - ค่าตอบแทนกรรมการกำหนดตราคากลาง - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าตอบแทนแพทย์ไม่ทำเวชฯ - ค่า OT - ค่า P&P - ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ค่าจ้างตรวจงานก่อสร้าง - ค่าใช้จ่ายที่ รพ. เรียกเก็บมาซึ่งหน่วยงาน (สิทธิอยู่ รพ. ของหน่วยงาน แต่ไปรักษาพ.อื่น) - ค่าสนับสนุน รพ.สต. ที่เป็นลูกข่ายของหน่วยงาน
๕๑๒๑๐๑๐๑๙๙ บัญชีค่าใช้จ่ายอื่น	

๒.๓ กระบวนการจัดทำบัญชีกรมอนามัย

การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการในปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ซึ่งประกอบด้วย

๑. กระบวนการงานงบประมาณ ได้แก่ การโอนเปลี่ยนแปลง / จัดสรรงบประมาณ

๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- บันทึกสร้างผู้ขาย
- บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- บันทึกตรวจสอบงาน

๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - จ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป)
 - จ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท)
- การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- เบิกจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - จ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป)
 - จ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท)
- การเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

- เบิกจ่ายเงิน
- ลูกหนี้เงินยืม

๔. กระบวนการเบิกเกินส่งคืน

- กรณีเงินยืมราชการ
- กรณีค่าใช้จ่าย

๕. กระบวนการรับและนำส่ง

- รายได้แผ่นดิน
- รายได้ของหน่วยงาน

๖. กระบวนการสินทรัพย์固定

๖.๑ สินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด

อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด, ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด

- ปรับปรุงค่าเสื่อมราคา
- ตัดจำหน่าย

๖.๒ สินทรัพย์รายตัว

- รับบริจาค
- ตัดจำหน่าย

- ประมวลค่าเสื่อมราคา
- เบิกจ่าย
- เงินงบประมาณ - เงินกองบประมาณฝากรถ - เงินฝากรนาครพานิชย์

๗. กระบวนการปรับปรุงบัญชี

- ปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนที่ปีงวดไปแล้ว
- ปรับปรุงบัญชีระหว่างปี
- ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๘. กระบวนการจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย มีดังนี้

- รายงานการเงินประจำเดือน หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยต้องปฏิบัติตามหนังสือที่ กค. ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน โดยหน่วยเบิกจ่ายต้องดำเนินการเก็บข้อมูล หลักฐาน เอกสาร ทางด้านการเงิน นำมาบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนและนำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- รายงานการเงินประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ มาตรา ๖๘ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินกองบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ หักน้ำ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งนำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ โดยรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๑๐.๒/ว๒๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๙.๔ แนวทางการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดกรมอนามัยจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเฉพาะเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ เท่านั้น ในส่วนเรื่องที่ ๓๒ - ๔ จะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานระดับกรม (กองคลัง)

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑

เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) (๔๕๐ คะแนน)	เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) (๑๕๐ คะแนน)	เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) (๓๐ คะแนน)
- บัญชีแยกประเภทในงบทดลอง ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือ หลักฐาน - การគัดื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท	- การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ - การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	- การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓๑

การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	คะแนน
เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) (๔๕๐ คะแนน)	๑.๑ ยอดคงเหลือในงบ “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง ถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ๑.๑.๑ บัญชีเงินเดือนเมือง (๑๐๐๐๐๐๐๐๑) ๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) ๑.๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๐๐๐๒๐๕๐) ๑.๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๐๐๐๐๐๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ (๑๐๒๐๐๐๐๒) ๑.๑.๕ บัญชีใบสำคัญคำนวณ (๒๐๐๐๐๐๐๗) บัญชีผ้าหนึ้นการค้า – หน่วยงานภาครัฐ (๒๐๐๐๐๐๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (๒๐๐๐๐๐๐๒) ๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๐๕๐๐๐๐๕) บัญชีสินทรัพย์สาธารณะ (๒๙๘๘๘๘๘๘) ๑.๑.๗ งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ๑.๑.๘ การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างปีงบประมาณ ๑.๑.๙ บัญชีเงินเดือนเมือง (๑๐๐๐๐๐๐๑) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (๑๐๐๐๒๐๖๐๑) บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (๑๐๐๐๒๐๖๐๖) ๑.๑.๑๐ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๐๐๐๒๐๕๐) ๑.๑.๑๑ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๐๒๐๐๐๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ (๑๐๒๐๐๐๐๒) ๑.๑.๑๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินบประมาณ) (๑๐๐๐๒๐๖๐๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินกองบประมาณ) (๑๐๐๐๒๐๖๐๔) บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง (เงินกู้) (๑๐๐๐๒๐๖๐๕) บัญชีใบสำคัญคำนวณ (๒๐๐๐๐๐๐๗) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – หน่วยงานภาครัฐ (๒๐๐๐๐๐๐๑) บัญชีเจ้าหนี้การค้า – บุคคลภายนอก (๒๐๐๐๐๐๐๒)	๓๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐ ๔๐ ๔๕ ๔๕ ๖๐
	รวม	๔๕๐
เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) (๔๕๐ คะแนน)	๒.๑ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ ๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง ประจำเดือนกันยายน	๑๐๐ ๔๐
	รวม	๔๕๐

การประเมินผลฯ	เรื่องที่ประเมิน	คะแนน
เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (Accountability) (๓๐ คะแนน)	๓.๑ การจัดตั้งบทลงโทษให้ สพ. หรือสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาค	๓๐
	รวม	๓๐
	รวมคะแนนเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑	๖๓๐

การรายงานการประเมินผลในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA)

หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายเข้าระบบ GAQA โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย (UFxxxxxxxxxx01) แนบไฟล์งบทดลองที่ผ่านการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และกรอกคะแนนพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ (คะแนนรวมทั้งสิ้น ๖๓๐ คะแนน) ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกำหนด

หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑
๓.๑.๓ บัญชีเงินสดในเมือง (๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)

- งบกำไรทบยอดเงินฝากธนาคาร (พร้อมแนบ Statement)

กองคลัง กรมธรรม์ที่ดิน	
บันทึกการใช้จ่าย รายการและจำนวนเงินรายเดือน ตามที่ได้รับอนุมัติ ตามที่ได้รับอนุมัติ บันทึกที่ดิน	142-6-00714-0
บันทึกการใช้จ่าย รายการและจำนวนเงินรายเดือน ตามที่ได้รับอนุมัติ บันทึกที่ดิน	142-6-00721-3
บันทึกการใช้จ่าย รายการและจำนวนเงินรายเดือน ตามที่ได้รับอนุมัติ บันทึกที่ดิน	142-6-01199-6
ที่ดิน	
บันทึกการเบิกจ่ายเงินรายการฯ เป็นเงินอุดหนุนตามที่ได้รับอนุมัติ 110,000%09	
ณ วันที่ 30 กันยายน 2566	
	(บาท)
ยอดคงเหลือรวมรายการเบิกจ่ายและยกเว้นที่ดิน (CPMS)	2,781,072.82
ยกเว้น	
บันทึกการเบิกจ่ายเงินรายเดือน	94,303.27
ค่าใช้จ่ายที่ดินที่อยู่อาศัยและค่าเชื้อเชิญที่ดิน	9,372.21
	2,782,297.82
ทั้ง ค่าเดือนที่ได้รับอนุมัติไม่รวมค่าเชื้อเชิญที่ดิน	1,225.00
	1,225.00
รายการยกเว้นรายการฯ	2,781,072.82
ยอดคงเหลือรวมเงินโดยรวมของรายการฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงินอุดหนุน 142-6-00714-0	2,781,072.82
ยอดคงเหลือรวมเงินโดยรวมของรายการฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ บันทึกที่ดิน 142-6-00721-3	0.00
ยอดคงเหลือรวมเงินโดยรวมของรายการฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ บันทึกที่ดิน 142-6-01199-6	18,868.00
	2,781,072.82
	ยอดรวม

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

Program Name : NGL_TB_PMT

วุฒิสหนิเวศน์ : 21009 กรรมอนามัย

Page No : 1

UserName : A21009000001101

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 2100900006 กองคลัง

Report date : 31.10.2566

ประจําวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

Report time : 14:41:02

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	ยอดตัด	คงเหลือ	ยอดยกไป
1101020603	นส/ รายการ-ในปัม	5,490,119.22	180,810,696.23	(183,624,193.11)	2,676,622.34
รวมหนี้คงเหลือทั้งหมด		5,490,119.22	180,810,696.23	(183,624,193.11)	2,676,622.34

Account No.	142-6-00714-0	Currency	THB
Account Name	เงิน俸ປະມາກຄອນນາໂຢ້	Account Status	Active
Alias Name	ເຈັນດົບປະມາກຄອນນາໂຢ້	Branch Name	MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH
Ledger Balance	1,716,199.69	Available Balance	1,716,199.69

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance
29-09-2023 13:45:00	93999	BPDWT	DEPARTM HEALTH		-31,618.00		3,338,574.82
29-09-2023 13:45:00	93999	BPDWT	DEPARTM HEALTH		-130,880.00		3,205,694.82
29-09-2023 13:47:00	93999	BPDWT	DEPARTM HEALTH		-13,460.00		3,192,234.82
29-09-2023 13:53:00	93999	BPDWT	DEPARTM HEALTH		-4,050.00		3,188,184.82
29-09-2023 13:54:00	ITBANK	PBDWP	KTC-4513479000002533		-108,050.00		3,082,134.82
29-09-2023 13:54:00	93999	BPDWT	DEPARTM HEALTH		-11,970.00		3,070,164.82
29-09-2023 16:38:00	K19294	PADWP	9294-10900022030000001		-307,960.00		2,762,204.82

Account No.	142-6-00721-3	Currency	THB
Account Name	เงื่อนงบประมาณการอนามัยเมือง หนองกี่	Account Status	Active
Alias Name	เงื่อนงบประมาณการอนามัยเมือง หนองกี่	Branch Name	MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH
Ledger Balance	0.00	Available Balance	0.00

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Balance
01-09-2023 16:09:00	93999	BPDWT	DEPARTM HEALTH		-22,269.00	0
28-09-2023 15:47:00	ITBANK	PBDWP	KTC-451347900002533		-86,350.00	0

๑.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) (ต่อ)

Account No.	142-0-07199-8	Currency	THB
Account Name	ເມັນດຸດທະບຽນກໍາໄປ ການອນນານັບ	Account Status	Active
Alias Name	ເມັນດຸດທະບຽນກໍາໄປ ການອນນານັບ	Branch Name Available	MINISTRY OF PUBLIC HEALTH BRANCH
Ledger Balance	18,868.00	Balance	18,868.00

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance
12-09-2023 11:05:00	590343	OTOS	TFR-1426010389		-70.56		18,868.00

๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง (๑๐๑๐๒๐๕๐๑)

- งบเที่ยบยอดเงินฝากคลัง

๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๐๒๐๑๐๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๐๗๐๑๐๑)

- สรุประการสัมภาษณ์ยึดเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม

๑.๑๕ บัญชีประจำคลังค้างจ่าย (๒๐๐๒๐๐๐๒) บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ (๒๐๐๑๐๐๑)
บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (๒๐๐๑๐๐๒)

- สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ หรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๑.๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง (๑๐๕๐๑๐๑๐๕) บัญชีสินทรัพย์ภาคร (๑๒xxxxxxxxx)
- สรุประยงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ



નવીનીકરણ

ເປົ້າ ພະຍິດຕະຫຼາດການການຄ່າການທີ່ມີຄຸນປະເທົ່າງປະກຳທີ່ມີຄຸນປະເທົ່າງກຳ ກົດ ໂອດວິວ

ผู้คนต้องการให้เป็นรัฐบาลที่ดีที่สุด จึงต้องมีความพยายามให้เกิดความดีงาม ท.ก. ๖๖๐๙
๕ ๒๘๗ สำนักงานที่ต้องดูแลเรื่องนี้เป็นอย่างมาก คือ สำนักงานของนายกรัฐมนตรีที่ต้องดูแลเรื่อง
ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่ง ที่ต้องดูแลให้ดีที่สุด จึงต้องมีความพยายามให้เกิดความดีงาม ท.ก. ๖๖๐๙
๕ ๒๘๗

๑. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๒. นายพิริยะ พุฒิชัย /	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนฯ	ประชุมการสอน
๓. นายวิวัฒน์ ธรรมรงค์ /	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๔. นางสาวกานดา ฤทธิ์ภูมิธรรมทรัพย์ /	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๕. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี/นายพิริยะ พุฒิชัย/	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๖. นายวิวัฒน์ ธรรมรงค์ /	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๗. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี/	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๘. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๙. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน
๑๐. นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนักเรียนและนักศึกษาด้านภาษาฯ	ประชุมการสอน

ໂຄນີ້ເປັນແຜນການພາວະນິດທີ່ກໍາເນົດກາຮຽນຮອບຮັບການໃຫ້ຊາຍດູກເຫຼືອນີ້ມີ ດູວລູ ດັບຕື່ມີດັກໂຄງການຂາຍໄວ້ທີ່ເຫັນເປັນເນີນນີ້ມີ ມີຫຼັດຖຸຂ່າຍຊາຍ ເລີນຕົການ ໜີ້ແຈ້ງສຳເນົາຫຼັກສິດໃຫ້ ໃຫ້ ທີ່ກໍາໄປໃຫ້ເປົ້າໃຫ້ເປົ້າຢ່າງການຂອງຫຼັດຖຸໄປ ແລະ ອີ່ໄດ້ກໍາໄປໃຫ້ມີການກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮັບທີ່ກໍາໄປໃຫ້ມີການກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮັບ ແລະ ພົບປະກິດມີການປັບປຸງໃຫ້ມີການຮັບຮັບການຂອງຫຼັດຖຸໄປ ແລະ ອີ່ໄດ້ກໍາໄປໃຫ້ມີການກ່ຽວຂ້ອງຮັບຮັບ

卷之三

ଶ୍ରୀ ମହାତ୍ମା ଗାନ୍ଧିଙ୍କ ଜୀବନ ଚିତ୍ରଣ

માનવજીવિદી એપ્પિયરી

ພາກສະກິດຕະກຳ ພົມບັນ

๑.๑.๗ รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ไม่ต้องมียอดคงค้าง

- รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดตกลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง ยกเว้น

ប័ណ្ណិជាតិ

- บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑)
 - บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง(๕๒๑๐๐๑๐๑๒๒)
 - บัญชีหนี้สงสัยจะสูญ (๕๑๘๘๐๑๐๑๗)

บัญชีพัก

- บัญชีพักรอ Clearing (เงื่อนดูแลเงิน)
 - บัญชีพักเงินนำส่ง (เงื่อนดูแลเงิน)

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้: ค่านายหน้า: ห้องตัว: Version:2

NGL_RPT0029

รายงานผลของบัญชีดิจิตอลรับหน่วยเบิกจ่าย

< กดัน

ไม่พนักงาน

๑.๒ การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai ระหว่างปีงบประมาณ

- แสดงวิธีการตรวจสอบพร้อมคำชี้แจงผลต่าง เช่น การทำ Pivot Table , VLOOKUP หรือ การใช้โปรแกรม พิงก์ชัน เทคนิค สูตรต่างๆ หรือวิธีการใดก็ได้ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two tables. The top table is a Pivot Table with columns A, B, C, D, and E. The bottom table is a list of transactions with columns A through H. A yellow box highlights a cell in the bottom table containing the formula `=VLOOKUP(B2, B1:H10, 7, FALSE)`.

๒.๑ การเปิดเผยบทดลงสู่สาธารณะ

- แนบหลักฐานการเปิดเผยและกรอกข้อมูล URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ

รายงานงบดุลรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ไฟล์แนบที่เก็บไว้ ๑๓ รายการ

[รายงานงบดุลรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.pdf](#)

[รายงานงบดุลรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.pdf](#)

๒.๒ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของบทดลงประจำเดือนกันยายน แนบหลักฐานดังนี้

๑. หลักฐานรายละเอียดที่จัดทำ
๒. หลักฐานการเปิดเผย

๓.กรอกข้อมูล URL ของเว็บไซต์ที่ประกาศ

รายละเอียดประกอบการนับถือสิ่งศักดิ์สิทธิ์ของประเทศ	
ชื่อหน่วยงาน กรมศาสนา ชื่นพัฒนาภิญ หมายเลขอปส.	
ณ วันที่ 30 กันยายน 2566	
(หน่วย : บาท)	
1. บัญชีใช้จ่ายในเดือน	
ยอดคงเหลือยกมาบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ในระบบ New GFMIS Thai	
ประมาณการรายรับรายจ่ายเดือน ต้นปี	
- บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ (1101020601) ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี กรมศาสนา ผู้เบิกจ่าย บัญชีกุรุณบันลือ 142-6-01717-0	5,953,399.22
- บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ (1101020603) ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี เป็นไปรษณีย์ 142-6-00714-0	2,676,622.34
ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี เป็นไปรษณีย์ 142-6-007-21-3	
ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี อุดมบุญครอง 142-0-07199-8	
- บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ (เดือนกันยายน) (1101020604) ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี บินนอร์ดประมวล 142-6-00715-9	3,276,776.88
- บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ (เดือนตุลาคม) (1101030102) ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี สำนักงานปลัดบ้านบึง 142-0-15421-4	
ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี หอดีปะงัปภากษาครัว กรมอนามัย 142-0-11158-2	
ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี บินบุญกุมนลนันต์ 142-1-07579-2	
2. บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ	
ยอดคงเหลือยกมาบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ในระบบ New GFMIS Thai	
ประมาณการรายรับรายจ่ายเดือน ต้นปี	
- บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ (เดือนกันยายน) (00788) ธนาคารกรุงไทย บัญชีการสอนแห่งทั่วไป (00788)	91,349.50
- บัญชีหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (00901)	
- บัญชีการรับบัญชีรายการภาระบันทึก (00920)	3,315,300.85
- บัญชีหักภาษีหักด้วยตนเอง (00922)	3,297,493.29
- บัญชีหักภาษีหักด้วยตนเองบันทึก (00923)	81,632,861.62
- บัญชีหักภาษีหักด้วยบัญชีบัญชีรายการทั่วไป (00924)	8,783,112.18
- บัญชีหักภาษีหักด้วยบัญชีรายการทั่วไป (00925)	10,957,532.81
3. บัญชีใช้จ่ายตามคาดการ	
ยอดคงเหลือยกมาบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ในระบบ New GFMIS Thai	
ประมาณการรายรับรายจ่ายเดือน ต้นปี	

The screenshot shows the official website of the Royal Thai Army (Kongklao). The main navigation bar includes links for 'หน้าหลัก' (Home), 'รู้จักกองคล้อ' (About Kongklao), 'บริการประชาชน' (Public Services), and 'สำหรับผู้นำทั่วไป' (For General Public). Below the navigation, a large title reads 'รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566'. A button labeled 'รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566' is visible. The page displays two PDF files: 'รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566.pdf' and 'รายงานงบทดลองประจำเดือน ก.ย.2566.pdf'.

๓.๑ การจัดส่งงบทดลองให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

- แบบหลักฐานการนำเสนอ (หากนำเสนอไม่ทันเวลาที่กำหนดทุกเดือนจะถือว่าคะแนนเป็นศูนย์)

ตัวที่สุด ที่ สค ๐๘๐๐๐๐๐/กสส. 	สำเนาคู่ฉบับ ก商品นี้ยังคงห้ามนำเข้า ถนนพานิชที่ ๑๕๙๗ แขวงบ้านป้อม ๑๒๐๐๐ ผู้เชื่อถือในสุขภาพดี เรื่อง รายงานงบทดลองประจำเดือน เว็บไซต์ราชการเพียงเดือน ข้างล่าง หนังสือรัฐบัญชีกลาง ที่ กศ ๐๘๐๐๐๐/๑ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานงบทดลองประจำเดือน สุขภาพ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด ตามที่บัญชีของที่ปรึกษา กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการทั้งหมดและส่วนราชการสุขภาพดูแล ทางบัญชีประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้ รายงานงบทดลองประจำเดือน โดยให้ไว้หน้าหน่วยเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงาน และถือให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ภายใต้ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน สุขภาพ ๒๕๖๖ (เรียบร้อยแล้ว) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ (นายเอกชัย เพียรศิริวิราก รองอธิบดีกรมบัญชี ปฏิบัติราชการแทน ใช้บังคับจนถ้วน)
---	---

๒.๕ แนวทางการจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ให้หน่วยเบิกจ่ายภายในได้สังกัดกรมบัญชีทุกหน่วยงานจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ส่งให้กองคลังรวมเพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามรายการ ดังนี้

๑. งบทดลองหน่วยงานจากระบบ New GFMIS Thai ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒. รายละเอียดยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากสถาบันการเงิน
๓. รายละเอียดยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากประจำ
๔. รายการระบบทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๕. รายละเอียดเงินฝากคลัง ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๖. รายการระบบทบยอดเงินฝากคลัง ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๗. รายละเอียดลูกหนี้การค้า / ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล / ลูกหนี้อื่น ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๘. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ - ในงบประมาณ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๙. รายละเอียดรายงานลูกหนี้เงินยืม (แยกตามอายุหนี้) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แยกอายุหนี้ ๓ ระยะ
๑๐. รายละเอียดค้างรับจากกรมบัญชีกลาง
๑๑. รายการระบบทบยอดคงมูลค่าตามบัญชี ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
๑๒. รายละเอียดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง
๑๓. แบบรายงานสินทรัพย์ Interface
๑๔. รายละเอียดเงินมัดจำ ประกันสัญญา / เงินประกันซอง
๑๕. รายละเอียดเงินรับฝากอื่น
๑๖. รายละเอียดรายได้รอรับรู้ระหว่างฯ

๑๖.๑ เงินรับบริจาค

๑๖.๒ เงินที่ได้รับจากภายนอก

๑๗. รายละเอียดสินทรัพย์รับบริจาค

๑๘. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า

๑๙. รายละเอียดรับสินค้า / ใบสำคัญ

๒๐. รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น

๒๑. รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๒๒. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

๒๓. รายละเอียดหนี้สินหมุนวียนอื่น

๒๔. รายละเอียดรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๒๕. รายละเอียดภาระผูกพัน

๒๖. สถานการณ์ดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒๗. รายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๒๘. รายละเอียดเงินบำรุง

ประเด็นคำถาม - ตอบ

จะเปียบกระหรงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ

๑. กรณีจ้างเหมาบริการแล้วมีงานล่วงเวลาให้ทำ ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ส่วนราชการจัดทำใบสั่งจ้างเพิ่ม (กรณีให้ทำงานนอกเวลาเป็นครั้งคราว) โดยดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และ จะเปียบกระหรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒. ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าหน้าที่ โดยซึมเป็นชื่อหน่วยงานแต่เครื่องโทรศัพท์เป็นของเจ้าหน้าที่ สามารถเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้หรือไม่

ตอบ สามารถเบิกเป็นค่าบริการโทรศัพท์ที่เกิดขึ้นจากซิมที่เป็นชื่อหน่วยงานได้

๓. ค่าน้ำดื่มของผู้ป่วยในโรงพยาบาล (ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก) เป็นค่าวัสดุหรือค่าสาธารณูปโภค (ช้อประจำ)
ตอบ ถือเป็นค่าวัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๔. ค่าพาหนะตามระเบียบกระหรงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ ต่างกับค่า พาหนะตาม พรบ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างไร

ตอบ ตามระเบียบกระหรงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ เป็นกรณีที่ ส่วนราชการไม่สามารถจัดตระเตรียมตัวสำนักงานให้ได้ ต้องเดินทางโดยพาหนะอื่น และต้องออกเดินทางจาก สำนักงานและกลับสำนักงานเท่านั้น ส่วน พรบ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่า ยานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระหว่างบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ท่านองเดียวกัน” โดยต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเดินทางไปราชการโดยปกติต้องให้ใช้ยานพาหนะ ประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประยศด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความ รวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องซึ่งแจ้งเหตุผลและความ จำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น (ใช้แบบ ๘๗๐๔ ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้จัดเบิกค่าอาหารให้ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ผู้มาประชุมมาไม่ทันทานอาหารกลางวัน ต้องหักมื้ออาหารใหม่

ตอบ หัก เพราะผู้จัดหมายบุคคลไปแล้ว ว่าไปกี่คนทุกคนต้องตอบแบบรับกลับมาของที่พักอยู่แล้วตาม เป้าหมายการฝึกอบรม

จะเปียบกระหรงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑. การเดินทางไปเข้าร่วมอบรมใน กทม. และปริมณฑล สามารถเบิกค่าเดินทางใช้พำนัชส่วนตัวได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่ายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิ ของข้าราชการตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของราชการ ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้ เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. ประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้หรือไม่

ตอบ เป็กได้

๓. ค่าที่พักในจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง กรณีพักเดียว สามารถเบิกได้เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้ (๑๙) ค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าที่พักสำหรับวิทยากรที่เดินทางล่วงหน้ามาก่อนวันจัดอบรมสามารถเบิกได้หรือไม่

ตอบ เป็กได้ ถ้าโครงการระบุไว้

๕. กรณีวิทยากรเป็นระดับปฏิบัติการ สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่

ตอบ เป็กได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายพาหนะสำหรับบุคคลข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่ายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๖. การจัดอบรมประเภท ข ผู้เข้าร่วมอบรมดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ สามารถพักเดียวได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยพักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งน้ำส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

๗. กรณีจัดประชุมที่เกาะ สามารถเบิกค่าเดินทางโดยเรือประจำทางได้หรือไม่

ตอบ เป็กได้ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือ บก.๑๑ แนบ

จะเป็นกระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. กรณี พนักงานข้าราชการ เดินทางไปรับ - ส่งผู้เข้าร่วมประชุมราชการ โดยมีการพักค้างคืน ต้องเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง

ตอบ ค่าเช่าที่พักเบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงหรือลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะดียวกันทั้งคณะ

๒. กรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ตำแหน่ง ข้าราชการระดับปฏิบัติการ) ที่ติดตามผู้บริหารสามารถเบิกค่าเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่

ตอบ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งวิชาการระดับคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิก หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเพียงหนึ่งคน สรวนที่เกินให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ภาพโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 ณ โรงแรมดิ ไอเดล โซเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี
 ห้องBallroon ๓ การเงิน



นายแพทธ์เอกชัย เพียรศรีวัชรา รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านทางวีดีโอ^{เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗}



นางสาวเอกฤทัย สารนาค รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กล่าวรายงาน



บรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ
โดย นางสาวปียะพร แสงศรีล้ม¹
วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง



บรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ²
การประชุมระหว่างประเทศ
โดย นายธนกร จันทร์ประทุม และ นางสาวพิราอร คำพันธ์
วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง



บรรยาย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปใน
ราชอาณาจักร
โดย นางสาวบุษรา อิศรารังกูร ณ อยุธยา³
วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง





ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- บรรยาย เรื่อง - ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - แนวทางการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai
 - กระบวนการจัดทำบัญชีกรมอนามัย
 - แนวทางการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
 โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด วิทยากรกองคลัง กรมอนามัย



ภาคผนวก



ตัวบทสุ่ม

บันทึกข้อความ

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน้าที่ ๑๗ หน้าที่ ๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา ๑๔.๓๖

กรอบบันทึก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา ๑๔.๒๘๙๕

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๐ ๐๔๕๐ ๔๐๔๐
ที่ ๙๙ ๐๔๐๓.๐๕/๙๙๔๗ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติโครงการประเมินภาระค่าใช้จ่ายด้านการเงินการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัย ได้อนุมัติแผนในการดำเนินงานดังนี้
โครงการประเมินภาระค่าใช้จ่ายด้านการเงินการคลัง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินงบประมาณ ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สิessนท้าที่นับหนึ่งบาทถ้วน) ซึ่งเป็นโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ดำเนินงานโครงการดังกล่าวบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด กองคลังจึงได้
จัดทำโครงการประเมินภาระค่าใช้จ่ายด้านการเงินการคลัง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดี ไอเดล ไฮเพลส รัฐวิเศษ เวียงจันทน์ ประเทศลาว เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีภาระหน้าที่ด้านการเงินการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีบัญชีดังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประทับใจขึ้น โดยมี
ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๓๐ คน วงเงินงบประมาณ ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สิessนท้าที่นับหนึ่งบาทถ้วน)

- ๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
- ๒. อนุมัติและลงนามโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้
- ๓. อนุมัติจัดประชุมในโครงการดังกล่าว และเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณกองคลัง จำนวน ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สิessนท้าที่นับหนึ่งบาทถ้วน) ด้วย ฉะเป็นพระคุณ

๑) ๑๙๖๗
~ ลงนามหลัก

(นายจารวีกฤติ สารนาค)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชร)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย
๑๗-๑๐-๖๖

๒) ๑๙๖๗

๑. ชื่อโครงการ : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายสำนักการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ผู้อธิการ : ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ๑๐) การดำเนินกิจกรรมทางการบริหารการจัดการภาครัฐ (PMOA)

๔. Cluster: การบริหารการคลังและงบประมาณ (Finance)

๕. แผนกวิชาด้วยระบบประมาณ : แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

๖. หลักการและเหตุผล :

ตามที่ได้มีพระราชนิรโทษสูงสุดวินัยการเงินการคลังของรัฐให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปัจจุบันการระหว่างการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ให้มีการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานภาครัฐที่ถือปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ประกอบกับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติ และ มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่เพิ่มขึ้น ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามกฎหมายเบื้องต้นของทางราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ล้ำรายการและผู้รับผิดชอบต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ รวมทั้งเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดีแต่ขาดจากธรรมาภิบาล กรณีมีผู้จัดทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชี ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ภายใต้กรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐให้ถือปฏิบัติ ทำให้การบริหารจัดการทางการเงินการบัญชี ของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กองคลัง ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของกรมอนามัย และกำกับดูแล ให้คำปรึกษาด้านคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายสำนักการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถ นำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากร ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. วัตถุประสงค์ :

๗.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินและการบัญชี สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประดิษฐ์ผลลัพธ์ที่ดี

๗.๒ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการวางแผนและสมรรถนะด้านการเงินและการบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ก่อตั้ง กมธฯ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายสำนักการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘๕๐,๐๐๐ บาท

พ.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคต่อพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๔. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

๔.๑ เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
บุคลากรกรมอนามัยที่เป็นกุญแจเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑๓๐	คน
๔.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ :	๘๐	ร้อยละ
ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง	๘๐	ร้อยละ
เชิงคุณภาพ :	๘๐	ร้อยละ
ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการประชุมฯ		

๕. วิธีการดำเนินงาน:

- ๕.๑ สำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุม
- ๕.๒ เผื่องผู้ที่จะคัดเลือกผู้ดำเนินการจัดประชุม
- ๕.๓ จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๕.๔ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
- ๕.๕ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๕.๖ ประเมินผล/รายงานผลการประชุม

๖. กิจกรรม/เป้าหมาย กิจกรรมและประมาณ(งบประมาณ)

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย /กิจกรรม	ระยะเวลา	ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
๖	ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		ทุกเดือน	๒๕๖๗	๑. ค่าอาหารกลางวัน * ๗๕๐ บาท X ๑๓๐ คน X ๒ วัน ๒. ค่าอาหารเช้า * ๗๕๐ บาท X ๑๓๐ คน X ๑ วัน ๓. ค่าอาหารร่วมและเครื่องดื่ม * ๕๐ บาท X ๑๓๐ คน X ๒ วัน ๔. ค่าที่พัก * ๙๙๙ บาท X ๑,๖๐๐ บาท X ๒ คน ๕. ห้อง X ๑,๘๕๐ บาท X ๒ ห้อง ๖. ค่าเบี้ยเดินทาง (ผู้จัดการประชุม/ ผู้เข้าร่วมที่ไม่ได้รับค่าใช้จ่าย) ๗๐ คน	๗๗,๐๐๐ ๗๗,๐๐๐ ๒๖,๐๐๐ ๑๙๙,๕๐๐ ๙,๖๐๐ ๕,๐๐๐

กล่าวถึง กรณีนักอุดหนุน ให้การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๔๔๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
				๖. ค่าอาหารน้ำ (ผู้จัดการประจำ/เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร) * ๒๐ คน ๗. ค่าอาหาร/พากนงส่วนตัววิทยากร ๘. ค่าน้ำหนันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทาง ๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๐. ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๑๐,๐๐๐ ๒,๐๐๐ ๓,๗๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๔๐๐
รวมเป็นเงิน					๔๕๐,๐๐๐

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถือเป็นจ่ายให้โดยรายการที่ไม่ได้อยู่ในห้องผ่านการพิจารณา
เท่านั้นจากก้าวหน้าหน่วยงาน

๑๑. งบประมาณ : ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๑.๑ เงินงบประมาณจากกองคลัง ๔๕๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

- ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่มน่องผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน วันที่ ๖ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ค่าเบี้ยเดินทาง ที่พัก และค่าอาหาร/พากนงส่วนตัว ของประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ติดตาม
แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประจำ เจ้าหน้าที่กองคลัง และผู้สัมภាកลการณ์
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๑.๒ เงินงบประมาณจากต้นสังกัด

- ค่าเบี้ยเดินทางและค่าอาหารน้ำของผู้เข้าร่วมประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของหน้างานขับเคลื่อนต่อ

๑๒. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

ณ โรงแรมคิวโอเด็ล โนเบล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ :

ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ : รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๓๐ คน ประกอบด้วย

๑๔.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการพิจารณ์ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๑๔.๒ วิทยากร

๑๔.๓ ผู้เข้ารับการพิจารณ์ (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)

๑๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประจำ

๑๔.๕ ผู้สัมภាកลการณ์

๙๕. กลุ่มผู้ใช้ประโภชน์ / ผู้รับบริการ :
บุคลากรครรภ์คนที่๓

๑๖. ประযุทธ์ก้าวข้ามให้รีบ :

๑๖๓. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับค่าทางรัฐ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินและนักที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างดี

๑๖๖. ผู้เข้าร่วมประชุมมีความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปแก้ไขปัจจุบันจากการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากอีกด้วย

๑๖๒ ผู้เข้าร่วมประชุมให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ประสบการณ์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีแก่บุคลากรที่เข้าร่วมกันอีกด้วยเป็นประยุทธ์ที่ควรปฏิบัติงาน

นาย พัชรพิศุทธิ์ ไกรรงค์ : กลุ่มการเรียน ๑๖๘๐๙๑

การจัดการความเสี่ยงในภัยคุกคามทางไซเบอร์

សារធានាលើការបង្ហាញនៃការបង្កើតរឹងរាល់ដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សពាំង និងការបង្កើតរឹងរាល់ដែលបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សពាំង

ก้าวต่อไปของประเทศไทยในด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและพัฒนาอย่างยั่งยืน

๙๘ นิตยสารโภชนาณ

v

Digitized by srujanika@gmail.com

(អាណាព្យាបាល នគរ)

๑๗ คำสั่งของปresident

*(นายวิภาณ เอกธุพิทย์ สารนาภิ)
ผู้อำนวยการสังกัดและปัจจุบันอยู่ในกระทรวงศึกษาธิการ*

๒๕๘ นิตยสารวัฒนธรรม


นายเอกอัจฉริ์ (พี่ยากรัชชรา)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิวัติราชกิจจานุท
อธิบดีกรมอนามัย

กำหนดการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 วันที่ ๖ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗
 ณ โรงแรมดิ โซเดล โซนด์ เอสเพรสโซ่ จังหวัดปทุมธานี

วันจันทร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ห้องประชุม Ballroom ๓ (การเงิน)

- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ลงทะเบียน/เข้างานวัดดูประสิทธิภาพ
- ๑๐.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. พิธีเปิดการประชุม
- ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- โดย วิทยากรกรมบัญชีกลาง
- ๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มความคิด ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- ๑๙.๐๐ – ๒๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากสำนักงานการตรวจสอบและพัฒนา ให้ นายทรงวุฒิ สอนสุข นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมบัญชี
- ๒๖.๐๐ – ๒๘.๐๐ น. รับปะทานอาหารเย็น

วันอังคารที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ห้องประชุม Ballroom ๓ (การเงิน)

- ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- โดย วิทยากรกรมบัญชีกลาง
- ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)
- โดย วิทยากรกรมบัญชีกลาง

ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง แนวทางการเลือกใช้บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMIS Thai โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กระบวนการจัดทำบัญชีรวมอนามัย โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันพุธที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ห้องประชุม Ballroom ๓ (การเงิน)

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบที่จำกัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย วิทยากรกรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ตอบข้อข้อถาม

ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง แนวทางการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาคธุรกิจปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ตอบข้อข้อถาม

๑๔.๐๐ น. ปิดการประชุม

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างกลางวันฟรี ที่ชั้น ๑๑ ๑๒ – ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๔๔ น.
* กากบาทการน้ำอาจมีอัตราเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานะของถนน