

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
	ชื่อตัวชี้วัด ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตของคู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ระเบียบที่ใช้ประกอบการจัดทำคู่มือ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

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

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

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๙. ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ ขออนุมัติเงิน การส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืม ว่าผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ได้ดำเนินโครงการจริง ๆ ผู้เข้าร่วมโครงการครบตามกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน สามารถล้างหนี้เงินยืมลูกหนี้ทั้งเงินงบประมาณและลูกหนี้เงินรายได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

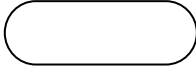
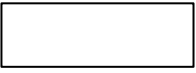
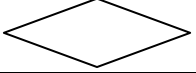


๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

การจัดฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา มีวิธีการ หรือกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปลงเป็นกระบวนการหลักได้ ๗ ประการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑			กำหนด วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการ ต้องระบุให้ชัดเจน	- ผู้จัดทำโครงการ
๒			- มีผู้รับผิดชอบ ผู้เสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ โครงการ	- ผู้จัดทำโครงการ - หัวหน้าส่วน ราชการ/ผอ.
๓		๑ ช.ม.	- บันทึกข้อมูล รายละเอียดการยืมเงิน ผ่านระบบเงินยืมราชการ ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน	- กลุ่มบัญชี
๔		๑ ช.ม.	- ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	- ผู้จัดทำโครงการ
๕		ระยะเวลา ในโครงการ นั้นๆ	- ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการ ที่ขอไว้ในโครงการ	- ผู้จัดทำโครงการ
๖		๖๐ วันนับ แต่วัน สิ้นสุดการ ฝึกอบรม	- ประเมินผลการ ฝึกอบรม และรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุด การฝึกอบรม	- ผู้จัดทำโครงการ

๗		ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเงินยืม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	- ผู้จัดทำโครงการ - กลุ่มการเงิน กองคลัง
---	---	-----------------------------------	--	---

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร สถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ
๓. บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ ทำสัญญาเงินยืม ราชการ/บัตรเครดิตราชการ
๔. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข/อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
๕. ดำเนินการด้านสถานที่ ด้านวิทยากร ด้านธุรการการจัดฝึกอบรม ด้านการเงินที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา
๖. สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนเจ้าของโครงการ สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ÿøŠćŮĀúĆÖÿĎêøēŮøŮÖćøòřÖĀĩøöĵ

ÿêééŠǺðøÿçíÛçîñĎšìÇęđÖÇ÷ü×šǺÛÿ

