



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๓๑๑

ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/๑ ๓๐๘๑

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕  
เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด  
กรมควบคุมโรค ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า มีหลายหน่วยงานมีความ  
เข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

กรมควบคุมโรค ได้รับรายงานจากกลุ่มตรวจสอบภายในว่า ได้จัดทำแนวปฏิบัติตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งกรมควบคุมโรคพิจารณาแล้ว  
เห็นชอบแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

**แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕**

**ด้านการดำเนินงาน**

๑. การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงาน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงาน (เอกสารหมายเลข ๑) เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ กำหนด และเพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการบริหารงานโครงการ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ที่มีเนื้อหาและสาระสำคัญครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบผลภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา พร้อมทั้งจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบผลการดำเนินงานโครงการ

**ด้านการเบิกค่าใช้จ่าย**

๑. หน่วยงานที่จัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในฐานะผู้จัดได้ ๑๕ รายการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ โดยเบิกจ่ายให้แก่บุคคลตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๐ เท่านั้น ซึ่งได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่ (หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน)
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ในการเบิกค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและหน่วยงานต้นสังกัดยินยอมเท่านั้น โดยต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจะร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้เฉพาะบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และบุคคลตามข้อ ๑๐ (๕) ผู้สังเกตการณ์ เท่านั้น

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการที่ระเบียบ ฯ กำหนด และได้ตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินไปจากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติ

**ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรมและขอใช้ราชการในการดำเนินงาน สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการและให้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

● **วงเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อนั้น เสนอต่อหัวหน้า



หน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

● **วงเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในโครงการเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

(๓) ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๔) ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นรายโครงการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในทะเบียนคุม ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการ และให้เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒

๒. กรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมีความประสงค์จะ**จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศหรือรถอื่นใด** ซึ่งได้ตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการแล้ว ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ ฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

● **กรณีวงเงินการจ้างเหมาบริการรถ ฯ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้ในโครงการ มีจำนวนเงินแต่ละรายการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** หน่วยงานสามารถแยกดำเนินการระหว่างจ้างเหมาบริการรถ ฯ และการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงได้ โดยให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



● กรณีวงเงินการจ้างเหมาบริการรถ ๓ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่วงเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานสามารถแยกดำเนินการระหว่างการจ้างเหมาบริการรถ ๓ และการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงได้ โดยให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการรถ ๓ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามขั้นตอนปกติ สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า รายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

● กรณีวงเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจ้างเหมาบริการ ๓ ที่กำหนดไว้ในโครงการ มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ถึงแม้การจ้างเหมาบริการรถ ๓ จะมีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานดำเนินการจ้าง เหมมาบริการรถ ๓ รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐดุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามขั้นตอนปกติ

#### ข้อระมัดระวังสำหรับการดำเนินการ

๑. โครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ๓ ที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เชิญให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมด้วยตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ เนื่องจาก ๑) ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ๒) ผู้จัดไม่ได้ร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด รวมทั้งไม่สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากการเดินทางดังกล่าว ไม่เป็นไป ตามค่านิยมของการเดินทางไปราชการ

#### ๒. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

- การคัดเลือกและเชิญวิทยากร ควรพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของ วิทยากรเป็นสำคัญ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนาเป็นหลัก

- จำนวนวิทยากรควรพิจารณาให้เหมาะสมกับหลักสูตรหรือโครงการประชุม ฝึกอบรม หรือ สัมมนาครั้งนั้น ๆ และคำนึงถึงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- การอภิปราย ต้องมีวิทยากรอย่างน้อย ๓ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายและร่วมอภิปราย ๑ คน) ทั้งนี้หากมีวิทยากรในการอภิปรายมากกว่า ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕ คน โดยการคำนวณจำนวนเงินให้พิจารณาถึงความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

- ชั่วโมงการนำเสนอ เช่น oral presentation หรือ poster presentation หรือที่เรียกชื่อเป็น อย่างเป็นทางการอื่น และการวิพากษ์ ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

#### ๓. การจัดที่พัก

- การฝึกอบรมประเภท ข ตามระเบียบ ๓ ผู้จัดการการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ต้องจัดให้ ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพักห้องพักร่วมก่อน หากผู้จัด ๓ จัดที่พักห้องคู่ไว้ให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมประสงค์จะพัก คนเดียว หรือไม่เข้าพักตามที่ผู้จัด ๓ จัดไว้ให้ จะไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

#### ๔. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง

- กรณีผู้จัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯ จัดยานพาหนะให้แล้ว ต้องเดินทางไปโดยยานพาหนะที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ หากประสงค์จะเดินทางไปเอง จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในเส้นทางที่ผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดยานพาหนะไว้ให้แล้ว

- กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯ โดยเดินทางช่วงบ่ายเพื่อไปสนามบิน แต่ช่วงเช้าเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานก่อน ไม่สามารถเบิกค่ารถรับจ้างจากสถานที่อยู่/ที่พักไปถึงสำนักงานได้ ถึงแม้จะมีสัมภาระ ก็ไม่เป็นเหตุให้สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากเป็นการเดินทางเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ แต่สามารถเบิกค่ารถรับจ้างจากสำนักงานไปสนามบินได้ เพราะถือเป็นการเดินทางออกจากสำนักงานเพื่อไปราชการ

---

**แบบฟอร์มการจัดทำโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงาน**

1. ชื่อโครงการ : .....

(โครงการพัฒนาศักยภาพ/ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ/.....)

2. ยุทธศาสตร์ที่ ... : .....

(ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)

3. ประเภทบรายจ่าย : งบดำเนินงาน (โครงการ)

ผลผลิตที่ : ..... กิจกรรมหลักที่ : .....

4. หลักการและเหตุผล : (กล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)

(กล่าวถึง เป้าหมาย ภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย) .....

(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....

(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....

5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุให้เห็นถึงผลที่ต้องการในการจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการในครั้งนี้ ทั้งนี้ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้หลัก SMART

S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน

M : Measurable วัดได้

A : Attainable ทำให้บรรลุได้

R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง

T : Time เหมาะสมกับเวลา

1).....

2).....

3).....

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....



6. ระยะเวลาและสถานที่ : .....

(ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ โดยต้องมีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน พร้อมทั้งระบุสถานที่จัด)

7. ผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยเป็นผลผลิตที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ ตัวชี้วัดความสำเร็จต้องสามารถวัดได้เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาวิชาการ)

7.1 ผลผลิตโครงการ (สิ่งที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในครั้งนั้นๆ เช่น ผู้เข้ารับการอบรมการอบรมได้รับการพัฒนา จำนวน ..... คน)

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1.	.....	.....	.....

7.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ต้องสะท้อนถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงของการอบรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้าน.....เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... \*\* การวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ใช่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม)

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	.....	.....	.....

8. วิธีดำเนินงาน : (ระบุวิธีการดำเนินงานที่ใช้ในการอบรมครั้งนั้น ๆ เช่น การบรรยาย /การอภิปราย /การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นต้น)

- .....
- .....
- .....

9. ประมาณการค่าใช้จ่าย : วงเงินจำนวน .....บาท ประกอบด้วย

ค่าเช่าที่พัก

วันที่ .....	พักคู่ (...คน x 900 บาท x ....วัน)	..... บาท
	พักเดี่ยว (...คน x 1,450 บาท x ....วัน)	..... บาท
วันที่ .....	พักคู่ (...คน x 900 บาท x ....วัน)	..... บาท
	พักเดี่ยว (...คน x 1,450 บาท x ....วัน)	..... บาท

ค่าอาหาร (...คน x ..... บาท x ....วัน) ..... บาท  
(...คน x ..... บาท x ....วัน) ..... บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (...คน x ..... บาท x .....มื้อ) ..... บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร (...คน x ..... บาท x .... ชั่วโมง) ..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (...คน x ..... บาท x วัน) ..... บาท

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

ค่าพาหนะเดินทาง	
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	..... บาท
- ค่ารถโดยสารประจำทาง	..... บาท
- ค่ารถรับจ้าง	..... บาท
- เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ส่วนตัว)	..... บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ (ผู้เข้าประชุม)	..... บาท
ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (...คัน x ..... บาท x วัน)	..... บาท
ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (...คัน x ..... บาท x วัน) (ผู้จัด) (ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ)	..... บาท
ค่ากระเป่าใส่เอกสาร (...ใบ x ..... บาท) (ไม่เกินใบละ 200 บาท)	..... บาท
ค่าวัสดุ (ที่จำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมเฉพาะครั้งนี้นี้เท่านั้น)	..... บาท
ค่า .....	..... บาท
ค่า .....	..... บาท
ค่า .....	..... บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>..... บาท</b>

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายได้

**10.กลุ่มเป้าหมาย :** ระบุจำนวนและกลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จำนวน ..... คน
- (2) เจ้าหน้าที่/คณะทำงาน จำนวน ..... คน
- (3) วิทยากร จำนวน ..... คน
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ..... คน ประกอบด้วย ..... (เพื่อใช้ในการจำแนกประเภทของการฝึกอบรม)
- (5) ผู้สังเกตการณ์ จำนวน ..... คน

**11.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**12. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

- ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....
- ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....



13. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....  
ตำแหน่ง.....

14. ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....  
ตำแหน่ง.....

โครงการ.....  
จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

กรณีเป็นโครงการที่เบิกจ่ายจากแหล่งเงินมากกว่า 1 แหล่ง หรือมีการบูรณาการร่วมกับผลผลิตอื่น หรือจ่ายจากเงินค่างบประมาณ ในโครงการจะต้องระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ จำนวนทั้งสิ้น ..... บาท จาก

๑. โครงการ ..... ผลผลิต ..... จำนวนเงิน.....บาท

๒. โครงการ ..... ผลผลิต ..... จำนวนเงิน.....บาท

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

๑. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท

ค่าอาหาร (...คน x 700 บาท x ...วัน) ..... บาท

(...คน x 450 บาท x ...วัน) ..... บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (...คน x 50 บาท x ...มื้อ) ..... บาท

ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (...คัน x .....บาท x วัน) ..... บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจ้างเหมาบริการ (...คัน x .....บาท x วัน) ..... บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายได้

2. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง

(...คน x 240 บาท x ...วัน)\* (\*เบี้ยเลี้ยงหักมื้ออาหารที่เลี้ยง) ..... บาท

(...คน x 270 บาท x ...วัน)\* (\*เบี้ยเลี้ยงหักมื้ออาหารที่เลี้ยง) ..... บาท

ค่าเช่าที่พัก

วันที่ ..... พักคู่ (...คน x 900 บาท x ...วัน) ..... บาท

วันที่ ..... พักเดี่ยว (...คน x 1,450 บาท x ...วัน) ..... บาท

ค่าพาหนะเดินทาง

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (...คน x ..... บาท) ..... บาท

- ค่ารถโดยสารประจำทาง (...คน x ..... บาท) ..... บาท

- ค่ารถรับจ้าง (...คน x ..... บาท) ..... บาท

- ค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว) ..... บาท

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม) ..... บาท

ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (...คัน x .....บาท x ...วัน) (ผู้จัด)(จัดซื้อตามระเบียบฯ) ..... บาท

ค่ากระเป่าใส่เอกสาร (...ใบ x .....บาท) ..... บาท

ค่าวัสดุ (ที่จำเป็นสำหรับการจัดฝึกอบรมเฉพาะครั้งนี้เท่านั้น) ..... บาท

อื่น ๆ (ถ้ามี) ..... บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายได้

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....



**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

\*\*\*\*\* โดยทั่วไปจะแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละแหล่งของเงินออกจากกันให้ชัดเจน ไม่ซ้ำรายการค่าใช้จ่าย

\*\*\*\*\* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ) ควรเบิกจากแหล่งเดียวกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้ แต่หากไม่สามารถเบิกจากแหล่งเดียวกันได้ ให้แนบต้นฉบับไว้ประกอบการเบิกจ่ายจากโครงการหนึ่ง และแนบสำเนา (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง) ไว้ประกอบการเบิกจ่ายอีกแหล่งเงินหนึ่งด้วย

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

## ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงการ \_\_\_\_\_

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่ \_\_\_\_\_  
วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ \_\_\_\_\_

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อ ผู้บันทึกรายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินสะสม (บาท)		

( \_\_\_\_\_ )

ผู้ตรวจสอบ