

การจัดทำคำของบประมาณ และกระบวนการงานฝึกอบรม สัมมนา



กลุ่มงานกำกับและบริหารงานการคลัง ๑

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อหน่วยงานและองค์กรเป็นอย่างมาก องค์กรจะเจริญก้าวหน้าหากมีบุคลากรที่มีศักยภาพ มีคุณภาพ และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำค่าของงบประมาณ ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน จนถึงกระบวนการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรขององค์กร

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง มีบทบาทในการให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง และบริหารการรับ – จ่ายเงิน เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐ จึงได้จัดทำกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ และกระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณ และขั้นตอนในการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามภารกิจด้านการพัฒนาบุคลากรบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

๑. ทบทวนการเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์ ๓

๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ ๓

๒.๑.๒ พันธกิจ ๓

๒.๑.๓ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด ๔

๒.๑.๔ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด ๔

๒.๑.๕ การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ๕

๒.๑.๖ กลยุทธ์หน่วยงาน ๖

๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต/โครงการ ๗

๒.๒.๑ ผลผลิต ๗

๒.๒.๒ โครงการ ๑๒

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม ๒๕

๑. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม ๒๖

๒. กิจกรรมระหว่างการจัดฝึกอบรม ๒๘

๓. กิจกรรมวันเปิด – ปิดการฝึกอบรม ๒๙

๔. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม ๓๑

ส่วนที่ ๓ การเบิกค่าใช้จ่าย ๓๓

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ๓๕

คำจำกัดความ ๓๖

ระดับการฝึกอบรม ๓๗

ลักษณะการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ๓๘

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๓๙

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๓๙

การเทียบตำแหน่ง ๔๐

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔๑

ประเภทการฝึกอบรม ๔๓

ค่าสมนาคุณวิทยากร ๔๔

ตัวอย่างกำหนดการประชุม ๔๕

แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร” ๔๖

อัตราและหลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ๔๗

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ๔๘

การจัดอบรมบุคคลภายนอก ๔๙

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ๕๐

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๔

ค่าลงทะเบียน ๕๕

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ๕๕

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ๕๗

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ๕๘

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ๕๙

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ๖๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๖๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๖๒

ส่วนที่ ๑

ขั้นตอนการของบประมาณ

กระบวนการงานการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนการเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ - ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ	- ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) - นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนงานในภารกิจหลัก หรือแผนแม่บทของหน่วยงานระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ที่ส่วนราชการฯ จัดทำขึ้นและส่งให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ - แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ - แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด - คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือที่ได้ประกาศต่อสาธารณชน - มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) กฎหมายระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการฯ ผู้ขอจัดสรรงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ	<pre>graph TD; A[ทบทวนการเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ] --> B(ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ);</pre>	- หน่วยงานเข้าใจและทราบแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
- ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ (ต่อ) ๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรสอดคล้องกับ ๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์	- แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่นๆ ที่มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ - ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ การกำหนดวิสัยทัศน์ควรเริ่มต้นจากการประเมินว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรอะไรบ้าง ที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต (Outside-In) เช่น นโยบายของรัฐบาล สถานะเศรษฐกิจ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับประโยชน์ของหน่วยงาน ฯลฯ ๒.๑.๒ พันธกิจ หมายถึง ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ	<pre> graph TD A[จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน] --> B(วิสัยทัศน์) B --> C(พันธกิจ) </pre>	- หน่วยงานเชื่อมโยงข้อมูลโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์กับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ได้วิสัยทัศน์ที่ดี เป็นข้อความที่เข้าใจง่าย แสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายและทิศทาง มีความเป็นไปได้ในการบรรลุถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด และวัดผลสำเร็จได้ - ได้พันธกิจที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือบทบาทที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งกระทรวง / หน่วยงาน อย่างชัดเจน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์ (ต่อ)	๒.๑.๓ เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่กระทรวงต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีแล้วแต่กรณี ๒.๑.๔ เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน และตัวชี้วัด หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต /โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง	<pre> graph TD A[] --> B([เป้าหมายกระทรวง]) B --> C([เป้าหมายหน่วยงาน]) C --> D[] style A fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>	รวมถึงกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี อื่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน - ผลผลิตหรือโครงการของส่วนราชการในสังกัดสอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ - แสดงถึงผลสำเร็จ /ผลลัพธ์จากการนำส่งผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ - แสดงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการหรือพื้นที่เป้าหมายจากการมีผลผลิต /โครงการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ - มีการกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และกองทุน /เงินทุนหมุนเวียนใน ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์ (ต่อ)	๒.๑.๔ เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน และตัวชี้วัด (ต่อ) การจัดทำคำของบประมาณฯ กำหนดความสัมพันธ์เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานไว้ ดังนี้ - เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงในลักษณะหนึ่งต่อหลายได้ - ต้องกำหนดให้ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน และกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ๒.๑.๕ การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน คือ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	<pre> graph TD A[เป้าหมายหน่วยงาน(ต่อ)] --> B[การกำหนดตัวชี้วัด] </pre>	- ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน กฎกระทรวงหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย - สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจลงสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต และหรือโครงการกิจกรรมได้อย่างชัดเจน - มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ และมีความเข้าใจตรงกันภายในส่วนราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้และอยู่ในระดับผลลัพธ์ - ตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ที่ดำเนินการได้รับในเชิงปริมาณ และหรือคุณภาพ และ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์ (ต่อ)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ของ งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และ สอดคล้องกับนโยบายสำคัญ แผน แม่บทอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงาน รับผิดชอบ ๒.๑.๖ กลยุทธ์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือ วิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็น กุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตาม เป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มี การกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขใน การมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับ ไปดำเนินการต่อ	 <pre>graph TD; A[] --> B(กลยุทธ์หน่วยงาน); B --> C[]</pre>	ระยะเวลาในการบรรลุผล สำเร็จและมีการปรับปรุงค่า เป้าหมายของตัวชี้วัด และ ประมาณการล่วงหน้าให้เป็นไป ตามจริงตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณในปีปัจจุบัน - การกำหนดกลยุทธ์หน่วยงาน ในการจัดทำคำของบประมาณ มีความสัมพันธ์กับเป้าหมาย การให้บริการหน่วยงานใน ลักษณะหลายต่อหลายได้ และ สามารถเชื่อมโยงกับกิจกรรม (ภายใต้ผลิต/โครงการ) ที่ หน่วยงานจะดำเนินการใน ลักษณะหนึ่งต่อหลายได้ - กลยุทธ์หน่วยงานที่กำหนดใน การจัดทำคำของบประมาณ สอดคล้องกับแผนแม่บทและ นโยบายสำคัญอื่นๆ ที่กระทรวง หน่วยงานรับผิดชอบ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ	๒.๒.๑ ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตาม กิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน ของรัฐหรือการตอบคำถามว่า หน่วยงานของรัฐจัดทำบริการอะไร (What) ในฐานะผู้จัดหาบริการ (Service Provider) ตามความ ต้องการของรัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการ (Service Purchaser) ทั้งในรูปแบบ ของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการ ใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อ นำไปใช้ในการให้บริการองค์กร ภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดย มีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม /ที่กำหนด ขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ	<pre> graph TD A[] --> B((ผลผลิต)) B --> C[] </pre>	- มีสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดย ส่วนราชการ ทั้งในรูปแบบของ การให้บริการโดยตรง หรือโดย การใช้วัสดุสิ่งของและหรือ สิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการ ให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย ภายนอก ส่วนราชการ - มีความสอดคล้องและสัมพันธ์ กับเป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน (ในลักษณะหนึ่งต่อ หลาย) - ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจหรือ ภารกิจของส่วนราชการ ที่ กำหนดตามกฎหมายจัดตั้ง หน่วยงาน กฎกระทรวง หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้า - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	- การกำหนดผลผลิต เป็นสินค้าและบริการสาธารณะ ที่ได้จากการดำเนินงานโดยส่วนราชการ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งของและหรือสิ่งก่อสร้าง - การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของส่วนราชการ ที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการ และสามารถติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลสำเร็จจากการใช้จ่ายงบประมาณได้ใน ๔ มิติ คือ (๑) ปริมาณ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ	<pre> graph TD A[การกำหนดผลผลิต] --> B[การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต] B --> C["(๑) ปริมาณ"] C --> D[] </pre>	- มีลักษณะเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลการดำเนินงานได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย/ต้นทุน - ตอบสนองกลยุทธ์ของส่วนราชการ และเป็นผลผลิตสุดท้าย ในกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ - กำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยเชิงปริมาณ ซึ่งระบุเป็นตัวเลขชัดเจนและสามารถแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการได้	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

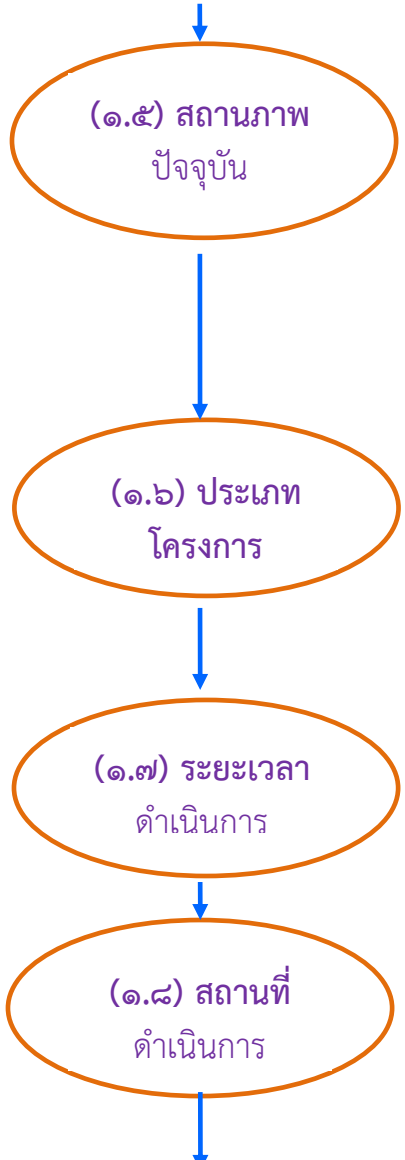
ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๒) คุณภาพ หมายถึง การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลผลิต/โครงการ โดยมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ (๒.๑) คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการ (๒.๒) คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ (๓) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการ เพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ (๔) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ	<pre> graph TD A[] --> B((๒) คุณภาพ)) B --> C((๓) ระยะเวลา)) C --> D((๔) ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน)) D --> E[] style A fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none </pre>	- คุณภาพของผลผลิต หรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่ส่วนราชการ กำหนดไว้ - การวัดความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต - ภายในระยะเวลาที่กำหนด - การคำนวณ ต้นทุนผลผลิต/โครงการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	ข้อมูลพื้นฐานผลผลิต (๑) วัตถุประสงค์ผลผลิต ข้อความที่กำหนดสภาพของจุดหมายซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละผลผลิต (๒) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากผลผลิตโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของผลผลิตที่กำหนดไว้ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี)	<pre> graph TD A[↓] --> B((๑) วัตถุประสงค์ ผลผลิต)) B --> C((๒) กลุ่มเป้าหมาย)) C --> D[↓] </pre>	- ข้อความที่ใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย โดยมีองค์ประกอบดังนี้ ๑) กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน หรือสังคม เศรษฐกิจส่วนรวม) ๒) แนวทางการดำเนินการ (กลยุทธ์หรือแนวทาง/วิธีดำเนินงาน) ๓) สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อดำเนินการผลผลิตแล้วเสร็จ) - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) ที่ได้รับผลกระทบจากผลผลิตทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางการบริหารจัดการ เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๓) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการจัดทำผลผลิต มีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (๔) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดที่อาจจะส่งผลต่อเป้าหมายของผลผลิตที่กำหนดไว้ (๕) แนวทางแก้ไข ระบุแนวทางแก้ไข เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ ที่เกิดขึ้น	<pre> graph TD A((๓) แนวทางการประเมินผล)) --> B((๔) ปัญหา อุปสรรค)) B --> C((๕) แนวทางแก้ไขปัญหา)) C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	- เป็นการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ - มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผลกระบวนการ (Process Evaluation) และ/หรือประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ/หรือประเมินผลกระทบของการดำเนินงาน (Impact Evaluation) - ระบุ สาเหตุของข้อบกพร่องต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ โครงสร้าง ส่วนราชการ และปัจจัยในกระบวนการปฏิบัติงาน - มีแนวทาง แก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่างๆ เช่น การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงองค์กร การเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงาน นโยบายที่เสนอแนะต่อการนำส่งผลผลิต	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ) ๒.๒.๒ โครงการ หมายถึง ผลผลิตของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่จัดทำขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น (๑) ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (๑.๑) วัตถุประสงค์โครงการ ให้ใช้เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ของผลผลิต	(๖) เป้าหมายผลผลิต และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของผลผลิต จำแนกตามแหล่งเงิน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่สำคัญงบประมาณกำหนด	<pre> graph TD A[] --> B((๖) เป้าหมายผลผลิต)) B --> C((โครงการ)) C --> D((๑.๑) วัตถุประสงค์)) D --> E[] </pre>	- ระบุตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด - การให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัสดุสิ่งของหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน - ข้อความที่ใช้กำกับการคัดเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งข้อความดังกล่าวควรสั้น กระชับ ชัดแจ้ง เข้าใจง่าย	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๑.๒) ลักษณะโครงการ ให้จำแนก ลักษณะโครงการที่ต้องการให้เกิดผล ลัพธ์ (๑.๓) ลักษณะการดำเนินการ ให้ระบุ ตามหัวข้อที่กำหนด เป็นการดำเนิน โครงการเพียงครั้งเดียว ทำซ้ำทุกปีใน กลุ่มเป้าหมายเดิม หรือทำซ้ำทุกปีโดย กลุ่มเป้าหมายใหม่ (๑.๔) ประสพการณ์และความ เชี่ยวชาญในการดำเนินการ - เป็นความคิดริเริ่มใหม่ ไม่เคยมีการ ดำเนินการมาก่อน และสอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมี มติคณะรัฐมนตรีรองรับ) - เป็นโครงการเดิมที่มีการปรับปรุง ต่อ ยอดขยายผลกิจกรรมให้สอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาลชุดปัจจุบัน (ควรมี มติคณะรัฐมนตรีรองรับ) - เป็นโครงการที่ดำเนินการตาม กิจกรรมเดิม	<pre> graph TD A((๑.๒) ลักษณะโครงการ)) --> B((๑.๓) ลักษณะการดำเนินการ)) B --> C((๑.๔) ประสพการณ์และความเชี่ยวชาญ)) C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	- ระบุลักษณะ โครงการ เช่น เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคงและคุณภาพชีวิต - ระบุ ลักษณะการดำเนิน โครงการกับกลุ่มเป้าหมาย - ระบุเป็นโครงการริเริ่มใหม่ไม่ เคยมีมาก่อน หรือเป็นโครงการ เดิมที่นำมาต่อยอดขยายผล หรือ เป็นโครงการเดิมที่ ดำเนินการต่อเนื่อง	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๑.๕) สถานภาพปัจจุบัน (ณ วันจัดทำคำของบประมาณ) ให้ระบุสถานภาพของโครงการตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (๑.๖) ประเภทของโครงการ ให้ระบุประเภทของโครงการว่าเป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ (๑.๗) ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการ จำนวนปี และจากปีงบประมาณใด ถึงปีงบประมาณใด (๑.๘) สถานที่ดำเนินโครงการ ระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือดำเนินโครงการ	 <pre> graph TD A((๑.๕) สถานภาพปัจจุบัน)) --> B((๑.๖) ประเภทโครงการ)) B --> C((๑.๗) ระยะเวลาดำเนินการ)) C --> D((๑.๘) สถานที่ดำเนินการ)) </pre>	- มีแผนดำเนินการ บุคลากร พร้อมดำเนินการทันที และมีผลการศึกษาผลกระทบ สิ่งแวดล้อม การประเมินความคุ้มค่าและได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีผู้กำกับดูแล หรือคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว - เป็นโครงการประเภทพัฒนา หรือเป็นการดำเนินการปกติ - มีระยะเวลาดำเนินการ - มี สถานที่โครงการโดยละเอียด คือ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ในรายการที่สามารถระบุ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๒) ที่มาของความต้องการ (๒.๑) ที่มา ระบุจุดริเริ่มของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ เช่น กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน แผนพัฒนาของภาครัฐ แผนพัฒนาของหน่วยงาน เป็นต้น (๒.๒) สภาพปัญหา/ความต้องการ ระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย/ประชาชน หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	<pre> graph TD Start(()) --> B1(๒.๑) B1 --> B2(๒.๒) B2 --> End(()) </pre>	ได้ เช่น เชื้อน บ่อน้ำ /อ่างเก็บน้ำ อาคารต่างๆ - มีสถานที่โครงการเป็นช่วง คือ จังหวัด.... – จังหวัด.... เช่น ทาง ถนน ขุดลอกคลอง แม่น้ำ เป็นต้น - มี จังหวัดของกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์จากการจัดทำโครงการ เช่น โครงการพัฒนาต่างๆ - มีจุดริเริ่มของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ - แสดง ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๒.๓) ความเร่งด่วน ระบุระดับของความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไร (๓) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (๓.๑) กลุ่มเป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมาย ผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ (๓.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือบุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์กรใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<pre> graph TD A[] --> B((๒.๓) ความเร่งด่วน)) B --> C((๓.๑) กลุ่มเป้าหมาย)) C --> D((๓.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)) D --> E[] </pre>	- มีผลการประเมิน ระดับความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ และระดับ ความรุนแรงมากน้อยเพียงใด - มี กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้ได้รับบริการจากโครงการโดยตรง ตามวัตถุประสงค์ - มีบุคคล กลุ่มบุคคล และ/หรือองค์กรใดๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการทั้งด้านบวกและด้านลบ (เฉพาะที่สำคัญ) พร้อมทั้งแนวทางบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดให้มีส่วนร่วมของประชาชน จัดให้มีมาตรการบรรเทาผลกระทบ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๔) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบ โครงการ (๔.๑) เป้าหมายโครงการ และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าของโครงการ จำแนกตามแหล่งเงิน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าที่สำนักงบประมาณกำหนด (๔.๒) ผลลัพธ์ ผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ และหมายรวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย ถ้าโครงการมีผลการประเมินผลลัพธ์ของโครงการให้สรุป ดังนี้ -Benefit - Cost Ratio ระบุสูตรการคำนวณ เช่น B/C NPV หรือ IRR และค่าที่ประเมินได้เป็นต้น -Cost – Effectiveness ให้สรุปผลการประเมินที่ได้ย่อ	<pre> graph TD Start(()) --> A((๔.๑) เป้าหมายโครงการ)) A --> B((๔.๒) ผลลัพธ์)) B --> End(()) </pre>	- มีตัวชี้วัด ในแต่ละมิติ (เชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา ค่าใช้จ่าย) พร้อมแสดงข้อมูลค่าเป้าหมายแผน/ผล ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนด - มีผลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลผลิตของโครงการ ซึ่งมีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ ได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น และได้รับประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลผลิตของโครงการโดยกลุ่มเป้าหมาย	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๔.๓) ผลกระทบ ผลที่ตามมาจากการดำเนินงานโครงการและการใช้ประโยชน์โครงการ โดยผลกระทบนี้อาจเป็นได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ และมีหลากหลายมิติ (๔.๔) ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ให้ระบุความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามเป้าหมาย ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าเป้าหมาย (๔.๕) การใช้จ่ายงบประมาณ ให้ระบุการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่าเป็นไปตามแผน ต่ำกว่าแผน หรือสูงกว่าแผน (๔.๖) สรุปแผนการดำเนินงาน ให้สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่ามีความล่าช้ากว่าแผน เป็นไปตามแผน หรือเร็วกว่าแผน	<pre> graph TD A((๔.๓) ผลกระทบ)) --> B((๔.๔) ความก้าวหน้า)) B --> C((๔.๕) การใช้จ่ายงบประมาณ)) C --> D((๔.๖) สรุปแผน)) </pre>	- ผล ที่เกิดกับกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่มีใช้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นกับโครงการ/กิจกรรมอื่นๆ ซึ่งมีอยู่แล้วได้แก่ มิติด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง และคุณภาพชีวิต เป็นต้น - แสดงถึง ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่า เป็น/ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย - แสดงถึงผล การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการในปัจจุบันว่า เป็น /ไม่ เป็นไปตามแผน - สรุปแผนการดำเนินงานของโครงการว่า เป็น/ไม่เป็นไปตามแผน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

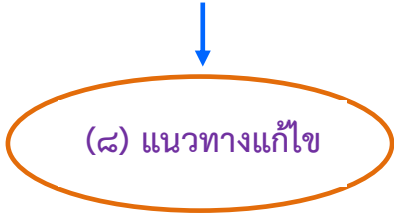
ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๕) วงเงินของโครงการ วงเงินรวมทั้งสิ้นของโครงการ จำแนกเป็นงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (๖) ความเหมาะสมของโครงการ หรือความเป็นไปได้ของโครงการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินโครงการและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (๖.๑) ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ ระบุความพร้อมของพื้นที่ดำเนินโครงการ (๖.๒) ความพร้อมของบุคลากร / ทีมงาน การพิจารณา / ตรวจสอบว่าบุคลากร / ทีมงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณและความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด	<pre> graph TD A[] --> B([(๕) วงเงินโครงการ]) B --> C([(๖.๑) ความพร้อมของพื้นที่]) C --> D([(๖.๒) ความพร้อมของบุคลากร]) D --> E[] </pre>	- แสดงและแบ่ง วงเงินของโครงการ จำแนกตามงบประมาณ - อยู่ในระหว่างเตรียมการ หรือกำลังแก้ไขปัญหา / อุปสรรคต่างๆ หรืออยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสมและคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ หรือได้ศึกษาความเหมาะสมแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที - โดยระบุความพร้อมของบุคลากร / ทีมงานว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำปานกลาง สูง หรือสูงมาก	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๖.๓) ความพร้อมของการบริหารจัดการ การพิจารณา/ตรวจสอบว่าการบริหารจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด (๖.๔) ความพร้อมของวัตถุดิบ / เครื่องมือ / อุปกรณ์ การพิจารณา / ตรวจสอบว่าวัตถุดิบ / เครื่องมือ / อุปกรณ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอในด้านปริมาณ และความพร้อมในด้านคุณภาพหรือไม่ เพียงใด (๖.๕) ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ความไม่แน่นอนซึ่งแฝงอยู่ในโครงการตลอดวัฏจักรโครงการ ซึ่งทำให้โครงการมีโอกาสที่จะไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ / เป้าหมายที่โครงการตั้งไว้ ความเสี่ยงที่แฝงอยู่ในโครงการมีดังนี้	<pre> graph TD A((๖.๓) ความพร้อม ของการบริหาร)) --> B((๖.๔) ความพร้อม ของวัตถุดิบ/อุปกรณ์)) B --> C((๖.๕) ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น)) </pre>	- โดยระบุความพร้อมของการบริหารจัดการว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำปานกลาง สูง หรือสูงมาก โดยระบุความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ว่ามีความพร้อมในระดับใด ต่ำมาก ต่ำปานกลาง สูง หรือสูงมาก	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	- ความเสี่ยงด้านการเมืองและสังคม - ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม - ความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ - ความเสี่ยงด้านกฎหมาย	<pre> graph TD A([ความเสี่ยงการเมืองและสังคม]) --> B([ความเสี่ยงสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม]) B --> C([ความเสี่ยงสาธารณะ]) C --> D([ความเสี่ยงกฎหมาย]) D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	- มีผลการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเมือง ทั้งการเมืองระดับประเทศ การเมืองระดับท้องถิ่น รวมถึงการเมืองภายในองค์กร - มีผลการประเมินความเสี่ยงปัจจัยด้านสังคม วัฒนธรรม ค่านิยม - มีผลการประเมิน ความเสี่ยงที่จะเกิดจากการต่อต้านจากสาธารณะ - มีผลการประเมิน ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่แน่นอนของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตามกฎหมาย รวมไปถึงการทำนิติกรรม สัญญาต่างๆ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	- ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ - ความเสี่ยงด้านการเงินและเศรษฐกิจ - ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี - ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม	<pre> graph TD A([ความเสี่ยงการดำเนินการ]) --> B([ความเสี่ยงการเงินและเศรษฐกิจ]) B --> C([ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี]) C --> D([ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม]) D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	- มีผลการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยด้านการดำเนินการ หรือทีมงานทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่บรรลุผลตามความคาดหวังของกลุ่ม เป้าหมาย ความไม่โปร่งใสและควบคุมไม่ได้ - มีผลการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนทางการเงินและเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ อัตราแลกเปลี่ยน อัตราดอกเบี้ย ภาระงบประมาณและความคุ้มค่าในอนาคต - มีผลการประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอนของปัจจัย ด้านเทคโนโลยี - ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก เช่น การก่อความไม่สงบ น้ำท่วม หรือพายุฝน เป็นต้น	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๖.๖) แนวทางการประเมินผล ให้ระบุว่าในแผนการดำเนินการโครงการมีการกำหนดให้ประเมินผลสำเร็จหรือไม่ (มีได้มากกว่า ๑ ข้อ) (๗) ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จครบตามที่ได้วางแผนไว้ โดยปัจจัยดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ	<pre> graph TD A[] --> B((๖.๖) แนวทางการประเมินผล)) B --> C((๗) ปัจจัยต่างๆ)) C --> D[] </pre>	- มีการประเมินตนเอง และ/หรือโดยผู้ประเมินอิสระ - มีแนวทางการประเมินผล โดยการประเมินผล กระบวนการ (Process Evaluation) และ /หรือ ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน (Post Evaluation) และ /หรือประเมินผลกระทบ ของ การดำเนินงาน (Impact Evaluation) - มีการประเมิน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด (เฉพาะโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง) ตั้งแต่การริเริ่มโครงการ (Planning) การดำเนินโครงการ (Implementation Phase) จนกระทั่งการใช้ประโยชน์จากโครงการ (Utilization Phase)	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน (WORK FLOW)	ปัจจัยนำเข้า (INPUT)	ผังงาน (FLOW CHART)	ผลลัพธ์ (OUTPUT)	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลผลิต / โครงการ (ต่อ)	(๘) แนวทางแก้ไข คือ สิ่งที่คุณรับผิดชอบ โครงการ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้วางแผนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ	 (๘) แนวทางแก้ไข	- มีแนวทางแก้ไขปัญหา ที่อาจ เกิดขึ้นตลอดระยะเวลา ดำเนินงานโครงการ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - ผู้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม

๑.กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

๑.๑ ด้านหลักสูตร

ร่างหลักสูตรโดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขต เนื้อหา ฯลฯ

๑.๒ ด้านวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ ในการบรรยายที่ผ่านมาประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุ จำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๑.๓ ด้านสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับ กิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนถึงอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม (กรณีอบรมหลักสูตร ระยะยาว ควรมีสถานที่สำหรับออกกำลังกาย มีที่สำหรับผ่อนคลาย) และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม

๑.๔ ด้านการจัดทำโครงการ

กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของ โครงการ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม การประเมิน รับรองผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.๕ ด้านการขออนุมัติโครงการ/อนุมัติดำเนินการ

- ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (ผู้ว่าราชการจังหวัด/คลังเขต /คลังจังหวัด) ลงนามและอนุมัติโครงการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย โดยจะต้องระบุวัน/เวลา/สถานที่จัดฝึกอบรมที่ชัดเจน

- ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมราชการ อนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติใช้รถยนต์ อนุมัติจ้างเหมารถ

๑.๖ ด้านเอกสาร

- ทำหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมถึงหน่วยงาน แบนกำหนดการ / โครงการ แบบตอบรับเข้าร่วม แผนที่สถานที่จัดอบรม กรณีระบุตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมให้แนบรายชื่อด้วย

- ทำหนังสือเชิญวิทยากร แบนรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ข้อมูลผู้เข้าอบรม/แบบประวัติวิทยากร/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ

- ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าว เชิญผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด-ปิด เชิญประชาสัมพันธ์ทำข่าว

- ทำหนังสือขออนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (กรณีที่ได้ให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้งวัน/เวลา/จำนวนคน/ชื่อหัวหน้าคณะ/ผู้ประสานงาน/วัตถุประสงค์ในการดูงาน ฯลฯ

๑.๗ ด้านเอกสารอื่น ๆ

- จัดทำตารางการรับ -ส่งวิทยากรในแต่ละวันป้ายประชาสัมพันธ์หลักสูตร

- จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย/Power Point /ประวัติวิทยากร

- จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรมใบลงทะเบียนประจำวัน ฯลฯ

- จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนการบรรยาย ค่าพาหนะในแต่ละวัน ฯลฯ

- จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น สมุดโน้ตปากกา ดินสอ ฯลฯ

- จัดทำแบบประเมินวิทยากร แบบประเมินโครงการ แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมทุกหัวข้อวิชา

๒.กิจกรรมระหว่างการจัดฝึกอบรม

๒.๑ ด้านวิทยากร

-ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมา

บรรยาย และสอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้ในการบรรยาย

-ประสานจัดเตรียมรถสำหรับรับ-ส่งวิทยากร จัดเตรียมสถานที่จอดรถ วิทยากร

-ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับ วิทยากร และส่งวิทยากร

-กล่าวแนะนำประวัติวิทยากร ก่อนเริ่มการบรรยาย และ ขอบคุน วิทยากรหลังเสร็จสิ้นการบรรยาย

-จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซอง พร้อมแนบใบสำคัญค่าตอบแทน และให้วิทยากรลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

๒.๒ ด้านสถานที่

- จัดโต๊ะ-ที่นั่ง/แท่นยืน สำหรับประธานพร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อ แพ้คคำกล่าวประธาน อุปกรณ์โสตฯ

- จัดเตรียมที่นั่ง แท่นยืน แพ้คคำกล่าวรายงานสำหรับผู้กล่าวรายงาน แยกผู้มีเกียรติให้เพียงพอตามจำนวนที่ทำหนังสือเชิญ

-จัดห้องอบรมโต๊ะ-เก้าอี้ ผู้เข้าอบรมตามรูปแบบที่วิทยากรกำหนด หรือ เหมาะสมกับกิจกรรม และจัดให้พอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ตรวจสอบโต๊ะ-เก้าอี้ วิทยากร ป้ายชื่อวิทยากรที่โต๊ะ ดอกไม้ตั้งโต๊ะ (ไม่ควรบังหน้าวิทยากร) จัดเตรียมกระดาษ ปากกา ฯลฯ

- ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมก่อนที่จะเริ่มใช้งาน

-ปรับอุณหภูมิในห้องอบรมให้เหมาะสมไม่ให้อากาศร้อนหรือเย็น จนเกินไป แสงสว่างในห้องอบรมให้มีแสงสว่างที่เพียงพอ

-ห้องรับประทานอาหาร จัดโต๊ะสำหรับผู้บริหาร วิทยากร ผู้ติดตาม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมและเพียงพอ

๒.๓ ด้านเอกสาร

- ใบลงทะเบียน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในแต่ละวัน
- เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อ
- เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากรในแต่ละวัน
- เก็บรวบรวมแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม แบบประเมินวิทยากร แบบประเมินผลโครงการ
- เตรียมใบุติบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม
- เตรียมหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด

๒.๔ กิจกรรมอื่น ๆ

- อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรมในแต่ละวันให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
- จัดกิจกรรมนันทนาการ ให้กับผู้อบรม เพื่อสร้างบรรยากาศและความคุ้นเคยในระหว่างการฝึกอบรม
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม ให้เพียงพอ และเหมาะสมในแต่ละวัน
- ระหว่างการฝึกอบรมสังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมการให้ความสนใจการมีส่วนร่วม การรักษาระเบียบวินัย และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- สังเกตการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรในแต่ละวันการบรรยายเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ เทคนิคการถ่ายทอดและการบรรยาย ฯลฯ

๓.กิจกรรมวันเปิด-ปิดการฝึกอบรม

๓.๑ ประธานในพิธี

- ประสานงานกับเลขาฯ หรือผู้ติดตามของประธานแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่ จัดงาน
- ก่อนวันจัดงาน และในวันงานโทรประสานล่วงหน้าก่อนกำหนดอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง
- จัดสถานที่จอดรถประสานแจ้งจุดที่จอด หรือติดป้ายระบุเลขทะเบียนรถ

- จัดวางป้ายชื่อประธาน แฟ้มคำกล่าว รายละเอียดข้อมูลต่างๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อผู้เข้า

อบรม กระดาษโน้ต ปากกา ฯลฯ จัดวางที่โต๊ะประธาน

-อำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ ณ ห้องรับรอง หรือจัดที่นั่ง (ชุดโซฟารับรอง) ในห้อง

อบรม จัดเตรียมเครื่องดื่ม (น้ำชา/กาแฟ)

-พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน และเชิญประธานเปิดการฝึกอบรม หลังจากประธานกล่าวเสร็จพิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน

-ส่งประธานกลับ และขอบคุณ

๓.๒ ผู้กล่าวรายงาน

-ประสานงานกับผู้กล่าวรายงานแจ้งยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดงาน ก่อนวันจัดงาน และในวันงานโทรประสานล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง

-จัดคำกล่าวใส่แฟ้มวางที่โพเดียม สำหรับผู้กล่าวรายงาน

-จัดสถานที่จอดรถ ประสานแจ้งจุดที่จอด หรือติดป้ายระบุเลขทะเบียนรถ

-พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงาน

-ส่งผู้กล่าวรายงานกลับ และขอบคุณ

๓.๓ การประชาสัมพันธ์

-ประสานงานกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในการทำข่าว สรุปข้อมูล โครงการสำหรับการประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมที่นั่งสำหรับประชาสัมพันธ์ และนักข่าว

-อำนวยความสะดวก และให้การต้อนรับ จัดเตรียมเครื่องดื่ม (น้ำชา/กาแฟ)

-ส่งนักข่าวกลับ และขอบคุณ

๓.๔ การดำเนินรายการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม(พิธีกร)

-กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่างๆ แนะนำการเข้าพักโรงแรม แนะนำสถานที่ ห้องอาหาร ห้องอบรม ห้องออกกำลังกาย บริการพิเศษเงื่อนไขต่าง ๆ ของการฝึกอบรม การขาด การลา การเบิก-จ่าย ข้อห้ามหรือข้อไม่พึงปฏิบัติในระหว่างการอบรม ฯลฯ

-ชี้แจงรายละเอียดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

-ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

-กล่าวแนะนำ-ขอบคุณวิทยากร ในแต่ละวัน

-ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ในแต่ละวัน

-แนะนำคณะกรรมการ ผู้ประสานที่รับผิดชอบโครงการ

๔.กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

๔.๑ สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

-แนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ

-แนบเอกสารเรื่องเดิม หนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์ อนุมัติจ้างเหมารถยนต์ กำหนดการฝึกอบรม สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย สรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรองสำเนา

๔.๒ จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และแนบสรุปผลการประเมินวิทยากร

๔.๓ นำแบบประเมินวิทยากร/ประเมินโครงการมาวิเคราะห์และสรุปผล จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร

๔.๔ ติดตามประเมินผลการอบรมหลังเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว ๓ เดือน

๔.๕ วิเคราะห์ สรุปรายงานการติดตามประเมินผล เสนอผู้บริหารนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อไป

ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม



กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม
ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินงาน ๑๐ - ๑๒ วัน



กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม
เริ่มตั้งแต่วันที่เริ่มฝึกอบรม - วันสิ้นสุดการฝึกอบรม



กิจกรรมหลังการฝึกอบรม



ช่วงที่ ๑ (๕ วัน)

- สรุปค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และแนบสรุปผลการประเมินผลวิทยากร
- นำแบบประเมินวิทยากร/ประเมินโครงการมาวิเคราะห์และสรุปผล จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร



ช่วงที่ ๒ (๑ - ๓ เดือน)

- ติดตามประเมินผลการอบรมหลังเสร็จสิ้นการอบรมไปแล้ว ๓ เดือน
- วิเคราะห์ สรุปรายงานการติดตามประเมินผลเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อไป

ส่วนที่ ๓

การเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่าย

“ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙
และแก้ไขเพิ่มเติม”

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม



คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม

- การประชุมทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือ หลังการฝึกอบรม
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เฉพาะการดูงานภายในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม

● การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ❖ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ❖ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ❖ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ❖ ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

● การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ❖ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ❖ ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ❖ ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

● การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การบรรยาย การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียวผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา ระหว่างหรือหลังการบรรยายก็ได้

การบรรยายพิเศษ การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

การอภิปราย การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริงเสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปรายซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้

การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

การแบ่งกลุ่มอภิปราย เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ต้องการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตาม จำนวนที่สมควรและให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ❖ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ❖ เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึง บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
- ❖ วิทยากร
- ❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม(บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ)
- ❖ ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มิใช่บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ดังนี้

๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตาม
ตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

๒. วิทยากร

ประเภท ก : เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข และ : เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ
บุคคลภายนอก ระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้น
ยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับสูง

ประเภท ข และ : ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ
การฝึกอบรม ระดับต้น
บุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

โดยแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ลักษณะที่ ๒ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราค่า ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	อัตรา
■ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ผูกอบรม ■ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การผูกอบรม ■ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ■ ค่าประกาศนียบัตร ■ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ■ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการผูกอบรม ■ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ■ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการผูกอบรม	เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม
■ ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับ ผูกอบรม	ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
■ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
■ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ■ ค่าสมนาคุณวิทยากร ■ ค่าเช่าที่พัก ■ ค่าพาหนะ *** ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก <u>ได้รับ อนุมัติให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ</u>	ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กระทรวงกำหนด

รายการ	ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
		ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกข้อ	ไม่ครบ ทุกข้อ
ค่าอาหาร	ฝึกอบรม ประเภท ก ฝึกอบรม ประเภท ข บุคคลภายนอก	๘๕๐ บาท ๖๐๐ บาท ๕๐๐ บาท	๖๐๐ บาท ๔๐๐ บาท ๓๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท ๙๕๐ บาท ๘๐๐ บาท	๘๕๐ บาท ๗๐๐ บาท ๖๐๐ บาท
ค่าอาหารว่าง/ เครื่องดื่ม	ทุกประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน			

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่มีใช้บุคลากร
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด อันเนื่องจากวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าไม่ถึงชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่างการคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมฯ ประเภท ข

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระบบ e-GP ระยะที่ ๓”

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิด

๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.

๑ ชม.

บรรยาย

ภาพรวมระบบ e-GP

โดย น.ส.เอ พนักงานบริษัท ได้ ๑,๒๐๐ บาท

(๑ ชม. X ๑,๒๐๐ บาท = ๑,๒๐๐)

๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒ ชม. น.ส. ซี

ฝึกปฏิบัติ การใช้งานใน
ระบบe-GP

โดย นาย บี

นวก.พัสดุชำนาญการ

นวก.พัสดุปฏิบัติการ

ได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท

(๒ชม. X ๖๐๐ = ๑,๒๐๐)

นายบีและน.ส.ซี

๑๓.๐๐-๑๕.๑๕ น.

๒ ชม. ๑๕ นาที

อภิปราย “ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP

โดย น.ส.จี นวก.พัสดุชำนาญการ

น.ส. เอฟนวก.พัสดุชำนาญการ น.ส.จี น.ส.เอฟ

นาย เอส นายเอ็ม

นาย เอส นวก.พัสดุชำนาญการ ได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท

(๒ชม.X ๖๐๐= ๑,๒๐๐)

ดำเนินการอภิปราย

นาย เอ็ม นวก.พัสดุชำนาญการ

๑๕.๑๕-๑๖.๐๐ น. สรุปผลการอบรมฯ ปิดประชุม

แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร”

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน เดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

ประเภทการ ฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
ประเภท ก	ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตาม ความเหมาะสม
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้ พักห้องพักร่วม เว้นแต่ เป็นกรณี ไม่ เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจ พักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้า ส่วนราชการ ผู้จัด อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร	ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้อง พักคู่ ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่าพาหนะ
สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น	พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา		
	ฝึกอบรมประเภท ก	ฝึกอบรมประเภท ข	บุคคลภายนอก
เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง	ตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับสูง เครื่องบินชั้นธุรกิจ	ตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน
● ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด			

การจัดอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข การอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้เบิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

๒. กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง **ไม่จัดอาหาร** จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

 - จัดอาหาร ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

 - จัดอาหาร ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

- ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

- ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน

**** การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกให้ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก”**

ข้างท้ายนี้ ***



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	รวมเป็น เงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำนวณเบี้ยเลี้ยง



หลักการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
๒. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
๓. ให้นำจำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
๔. ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓)

ตัวอย่าง การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางโครงการอบรม/สัมมนา

โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการเงินการคลัง จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ โดยผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบอาหารกลางวันระหว่างการประชุมทั้ง ๓ วัน บุคคลที่มีสิทธิ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

กรณี ๑ อยู่เข้าร่วมประชุมครบตามระยะเวลาที่กำหนด นาย ก เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานในพื้นที่จังหวัดลำปาง ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม โดยระบุวันเดินทางคือวันที่ ๒๘ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การเดินทาง นาย ก เดินทางจากบ้านพักเพื่อมาขึ้นเครื่องบินขึ้นจังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น.

นาย ก สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๓ วัน ๖ ชั่วโมง) ๓ X ๒๔๐ บาท ๗๒๐ บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (๓ มื้อ) ๓ มื้อ X ๘๐ บาท ๒๔๐ บาท

นาย ก สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ๔๘๐ บาท

กรณีที่ ๒ อยู่เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด นาย ก เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานในพื้นที่จังหวัดลำปาง ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุมโดยระบุวันเดินทางคือ วันที่ ๒๘ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

การเดินทาง นาย ก เดินทางจากบ้านพักเพื่อมาขึ้นเครื่องบินจังหวัดลำปางตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น.

นาย ก สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒ วัน ๖ ชั่วโมง) ๒ X ๒๔๐ บาท ๔๘๐ บาท

หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (๓ มื้อ) ๓ มื้อ X ๘๐ บาท ๒๔๐ บาท

นาย ก สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒๔๐ บาท



การจ้างจัดฝึกอบรม

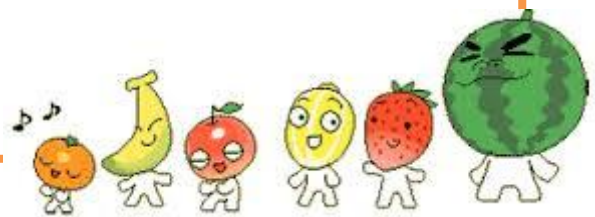
ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการ
ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยให้ใช้
ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การประเมินผลและการรายงาน

ให้มีการ**ประเมินผลการฝึกอบรม** และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการอบรม
สำหรับ **ผู้เข้ารับการอบรม** / ผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ **ภายใน ๖๐ วัน** นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทั้งหมดแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายการการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๑.ค่าเบี้ยเลี้ยง	➤ เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ➤ ถ้าผู้จัด ฯ จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเหมาจ่ายต่อวัน ➤ กรณีได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๒.ค่าเช่าที่พัก	➢ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ➢ ถ้ามีการจัดที่พักให้พัก ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก ➢ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ
๓.ค่าโดยสารเครื่องบิน	➢ เบิกได้ตามมาตรการประหยัด ➢ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) ➢ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับ ความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
๔.ค่าเครื่องแต่งตัว	➢ ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕.ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน	➢ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ➢ ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรม งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะ บางส่วน ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรม ต่างประเทศ

● กรณีเลือกลักษณะเหมาจ่าย

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิกจ่าย
๑.ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส ๒.วิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการ พิเศษ ๓.อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	๒,๑๐๐ บาทต่อวัน
๑.ทั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒.วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ ๓.อำนวยการระดับสูง ๔.บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือ เทียบเท่า	๓,๑๐๐ บาทต่อวัน

กรณีที่ไม่ได้เลือกเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

-  ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่
 โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการให้เบิก
 เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
-  ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วันให้เบิก
 เท่าที่จ่ายจริง วันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
-  ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ
 ๕๐๐ บาทต่อคน



อัตราค่าเช่าที่พักในการไปฝึกอบรมในต่างประเทศ



ประเภทการ ฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ก	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท

ประเภทการ ฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ข	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท

ประเภทการ ฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท



การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิกจ่าย
๑.ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ๒.วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐ บาทต่อคน
๑.ทั่วไป ระดับชำนาญการงาน อาวุโส และ ทักษะพิเศษ ๒.วิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ๓.อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ๔.บริหารระดับต้น และระดับสูง	๙,๐๐๐ บาทต่อคน

เงื่อนไข ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ตัวอย่างการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

นาย เอ นักวิชาการ คลัง ระดับปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ที่ประเทศออสเตรเลีย โดยเดินทางออกจากประเทศไทยเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕ ๖๐ เบิกค่าเครื่องแต่งตัว จำนวน ๗ ,๕๐๐ บาท ถ้าภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นายเอได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก นาย เอ ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ แต่ถ้า ได้รับอนุมัติให้เดินทางฯ ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ นาย เอ จึงจะสามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (๑๔ ประเทศ)

	สหภาพพม่า		การาบูนไนดารุสซาลาม
	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย		ร.กัมพูชา
สา 	ชาธิปไตยประชาชนลาวมาเลเชีย		
	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์		สิงคโปร์
	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา		
	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม		
	ปาปัวนิวกินี		
	สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต		
	สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ		
	รัฐเอกราชซามัว		



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยระบุวันเดือนปี สถานที่ที่เข้ารับการ
ฝึกอบรม พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายโดยระบุแหล่งเงินที่ขอเบิก
๒. หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมและ
กำหนดการ
๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง รถประจำทาง และรถไฟ)
ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการ
เดินทาง ใบเสร็จค่าลงทะเบียนและอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๒. หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมรายละเอียดโครงการและ
กำหนดการโดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้
 - (๑) เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (๒) เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
 - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง
และเครื่องดื่มพร้อมรับรองการจ่ายจริง
 - (๓) ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ
 - ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

- เป็นการจัดงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ
- จัดทำโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเสนอกรมเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก

การจัดงานของส่วนราชการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ❖ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ
- ❖ การจัดงานนิทรรศการ
- ❖ การจัดงานแถลงข่าว
- ❖ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน
- ❖ การจัดการกฐินพระราชทานและการจัดกิจกรรมต่างๆ

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่างๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์

ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

- พิธีทางศาสนาพุทธ
- พิธีพราหมณ์

ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน

- ค่าสถานที่จัดงาน
- ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
- ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ รวมทั้งค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน
- ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์รวมค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค่าเช่ารถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑. ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์
๒. ค่าปกเกียรติบัตรหรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร
๓. ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่
๔. ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

ค่าจ้างเหมาจัดงาน

๑. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ
๒. ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ

ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

๑. ค่าโฆษณาทางวิทยุ – โทรทัศน์
๒. สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ
๓. ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ – โทรทัศน์

ขั้นตอนการเบิกและหลักฐานประกอบการเบิก

๑. การจ้างเหมาจัดงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
๒. การดำเนินการเอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหนี้เป็นหลักฐานการจ่ายและใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆในการขอเบิก ทั้งนี้การดำเนินการเองหากมีค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การเบิกจ่ายตามข้อ ๑ และ ๒ ให้แนบโครงการจัดงานที่ได้รับอนุมัติ