

ความแตกต่าง

การประชุมราชการ VS การประชุมฝึกอบรม



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

ความแตกต่างของการประชุมราชการ VS การประชุมฝักอบรม

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างเหมาะสม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การประชุมฝักอบรมเป็นหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ซึ่งในระยะเวลาที่ผ่านมา กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษาในช่องทางต่าง ๆ พบว่า หน่วยงานในสังกัด กรมการแพทย์หลายหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ราชการและการประชุมฝักอบรม ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมฝักอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์มีความเสี่ยงที่จะได้รับความเสียหายจากการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ถูกต้อง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ เห็นว่าควรมีการสื่อสารข้อมูลให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และเป็นการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมราชการและการประชุมฝักอบรม โดยการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง ความแตกต่างของการประชุมราชการและการประชุมฝักอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

พฤษภาคม ๒๕๖๓



ความแตกต่างของการประชุมราชการ VS การประชุมฝึกรอบรม

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกรอบรม
ระเบียบฯ และ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย สอดคล้องข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ /ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> <p>๕. หนังสือกรมการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. หนังสือกรมการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายกรมการแพทย์ฯ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ /ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> <p>๓. หนังสือกรมการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือกรมการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายกรมการแพทย์ฯ</p>

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกรอบรม
<p>คำนิยามและวัตถุประสงค์</p>	<p>การประชุมราชการ หมายความว่า ความถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ</p> <p>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ :</p> <ol style="list-style-type: none"> นำผลจากการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค หรือแนวทางการแก้ไข <p>ตัวอย่างเช่น :</p> <ol style="list-style-type: none"> การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการประจำเดือน การประชุมเพื่อติดตามผลการเบิกจ่ายเงิน การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทางต่าง ๆ 	<p>การฝึกรอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p> <p>การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือ ประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกรอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกรอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกรอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น</p> <p>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ :</p> <p>พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p> <p>ตัวอย่างเช่น :</p> <ol style="list-style-type: none"> การประชุมวิชาการประจำปี การสัมมนาวิชาการ เรื่อง “การขับเคลื่อนระบบบริการพยาบาลสู่ระบบบริการสุขภาพไทย ๔.๐” การประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาความรู้แบบบูรณาการสู่การปฏิบัติงาน การอบรมการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลของหน่วยงาน

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกอบรม
รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ค่าอาหาร ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ค่าเช่าสถานที่ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ) ๕. ค่าเบี้ยประชุม ๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	สำหรับผู้จัดการฝึกอบรม ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ ๑๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง



รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม VS การประชุมฝึกรอบรม

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกรอบรม												
๑. ค่าอาหาร (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินที่กำหนด)	ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน	๑. สถานที่ราชการ (บาท/วัน/คน) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">ประเภท</th> <th style="background-color: #92d050;">จัดครบทุกมื้อ</th> <th style="background-color: #92d050;">จัดไม่ครบทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>ไม่เกิน ๘๕๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๔๐๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๕๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๓๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐
		ประเภท	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ										
		ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐										
		ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐										
		บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐										
		๒.๒ สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #92d050;">ประเภท</th> <th style="background-color: #92d050;">จัดครบทุกมื้อ</th> <th style="background-color: #92d050;">จัดไม่ครบทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๘๕๐</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>ไม่เกิน ๙๕๐</td> <td>ไม่เกิน ๗๐๐</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๘๐๐</td> <td>ไม่เกิน ๖๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ												
ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐												
ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐												
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐												

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกรอบรม																				
<p>๒. ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินที่กำหนด)</p>	<p>(ครั้งวัน/คน)</p> <table border="1" data-bbox="395 302 879 454"> <thead> <tr> <th>สถานที่ราชการ</th> <th>สถานที่เอกชน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกิน ๓๕ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๕๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท	<p>(ครั้งวัน/คน)</p> <table border="1" data-bbox="927 302 1410 696"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>สถานที่ราชการ</th> <th>สถานที่เอกชน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>ไม่เกิน ๓๕ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>ไม่เกิน ๓๕ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๓๕ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑๐๐ บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	ก	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ข	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท				
สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน																					
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท																					
ประเภท	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน																				
ก	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท																				
ข	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท																				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท																				
<p>๓. ค่าเช่าที่พัก</p>	<p>๑. กรณีจ่ายจริง [ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio] เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน</p> <table border="1" data-bbox="395 835 879 1467"> <thead> <tr> <th>ประเภท/ระดับ</th> <th>อัตรากำไรเบากำ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ทั่วไป - ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ - ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ - ระดับต้น </td> <td> พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="395 1512 879 2000"> <thead> <tr> <th>ประเภท/ระดับ</th> <th>อัตรากำไรเบากำ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ทั่วไป - ทักษะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญ อำนวยการ - ระดับสูง บริหาร - ระดับต้น </td> <td> พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน </td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท/ระดับ	อัตรากำไรเบากำ	ทั่วไป - ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ - ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ - ระดับต้น	พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน	ประเภท/ระดับ	อัตรากำไรเบากำ	ทั่วไป - ทักษะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญ อำนวยการ - ระดับสูง บริหาร - ระดับต้น	พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน	<p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน (บาท/วัน/คน)</p> <table border="1" data-bbox="927 835 1410 1323"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>พักคนเดียว</th> <th>พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก</td> <td>ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน</td> </tr> <tr> <td>ข</td> <td>ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน</td> </tr> <tr> <td>บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท</td> <td>ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน</td> </tr> </tbody> </table> <p>โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน / Folio แทน ประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการจัดที่พัก มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>* ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักรวมตามความเหมาะสม</p> <p>* ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกรอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจให้พักคนเดียวได้</p>	ประเภท	พักคนเดียว	พักคู่	ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน	ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน	บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน
ประเภท/ระดับ	อัตรากำไรเบากำ																					
ทั่วไป - ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส วิชาการ - ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อำนวยการ - ระดับต้น	พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน																					
ประเภท/ระดับ	อัตรากำไรเบากำ																					
ทั่วไป - ทักษะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญ อำนวยการ - ระดับสูง บริหาร - ระดับต้น	พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน																					
ประเภท	พักคนเดียว	พักคู่																				
ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/คน																				
ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน																				
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน																				

หัวข้อ	การประชุมราชการ		การประชุมฝึกรอบรม
	ประเภท/ระดับ	อัตราการเบิกจ่าย	
	วิชาการ - ทรงคุณวุฒิ บริหาร - ระดับสูง	พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน	
	๒. กรณีเหมาจ่าย		
	ประเภท/ระดับ	อัตราการเบิกจ่าย	
	ทั่วไป - ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน และ อาวุโส วิชาการ - ปฏิบัติการ , ชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ - ระดับต้น	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน โดยไม่ต้อง พิจารณาว่าจะพัก คนเดียวหรือพักคู่	
	ประเภท/ระดับ	อัตราการเบิกจ่าย	
	ทั่วไป - ทักษะพิเศษ วิชาการ - เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ - ระดับสูง บริหาร - ระดับต้น และ ระดับสูง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/คน/วัน โดยไม่ต้อง พิจารณาว่าจะพัก คนเดียวหรือพักคู่	

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกรอบรม
<p>๔. ค่าใช้จ่าย ใน การ เดินทาง</p>	<p>▶ ค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน</p> <p>หากเป็นการเดินทางไปราชการวันเดียว ถ้านับเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน</p> <p>▶ ค่าพาหนะ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>▶ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๑. เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยนับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน</p> <p>๒. ให้หักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ จะได้เบี้ยเลี้ยง ๔๘๐ - (๘๐x๓) = ๒๔๐ บาท</p> <p>▶ ค่าพาหนะ</p> <p>** กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดฝึกรอบรม หรือยืมจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง</p> <p>** กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมาจ่ายพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การฝึกรอบรมข้าราชการประเภท ก. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง ● การฝึกรอบรมข้าราชการประเภท ข. ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ● การฝึกรอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกอบรม
		<p>** กรณีเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ไป-กลับ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีฯ แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้จัด

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกอบรม
๑. การเตรียมการ	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม พร้อมทั้งหัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม</p> <p>*ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม</p>	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเขียนโครงการหรือหลักสูตรที่ระบุข้อมูล เช่น หลักการและเหตุผล (ความเป็นมา) วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลางบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการประชุม (Agenda) พร้อมผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการหรือหลักสูตร</p>
๒. การดำเนินการ	<p>เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมตามข้อ ๑ แล้ว</p> <p>๒.๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒.๒ ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑</p> <p>๒.๓. ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย</p>	<p>เมื่อได้รับอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรตามข้อ ๑ แล้ว</p> <p>๒.๑ กรณีที่โครงการหรือหลักสูตรมีได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ชัดเจนและหรือมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดดังกล่าวและหรือมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการหรือหลักสูตรที่มีรายละเอียดให้ครบถ้วน ตรงตามที่จะจัดจริง เช่น วัน เวลา สถานที่ อัตราค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๒ ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมฝึกอบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการประชุมฝึกอบรม (Agenda) โดยหนังสือดังกล่าวควรแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ เช่น ผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมตามกำหนดการประชุมฝึกอบรม สำหรับค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางให้ผู้เข้ารับการประชุมฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด เป็นต้น</p> <p>๒.๓ จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ</p>

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกอบรม
๓. การสรุปผล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน	๓.๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ทำการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานผลต่อผู้มีอำนาจ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม ๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

* ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวจัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้น ทั้งนี้ หน่วยงานอาจจัดวางระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานเองได้



***** ระเบียบวาระของการจัดประชุมราชการ *****

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่/.....
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....ถึง.....
ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)





*** กำหนดการของโครงการฝึกรวม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ***

โครงการ.....
ระหว่างวันที่ ณ จังหวัด.....

วันที่

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการอบรม
โดย
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **การบรรยาย**.....
โดย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **การอภิปราย**
โดย ๑.
๒.
๓.

วันที่

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **การแบ่งกลุ่มฝึกรวม**.....
กลุ่มที่ ๑ เรื่อง
โดย ๑.
๒.
กลุ่มที่ ๒ เรื่อง
โดย ๑.
๒.
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **การแบ่งกลุ่มฝึกรวม**.....
กลุ่มที่ ๑ เรื่อง
โดย ๑.
๒.
กลุ่มที่ ๒ เรื่อง
โดย ๑.
๒.
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการฝึกรวม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แหล่งอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖ /ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๖. หนังสือกรมการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมการแพทย์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. หนังสือกรมการแพทย์ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๓๐๒/๑๑๑๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายกรมการแพทย์ฯ
๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค. คู่มือความเหมือนที่แตกต่าง การประชุมราชการ vs การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

ผู้จัดทำ : ไชยวัตร เถามุ้ย
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ





กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

๘๘/๒๓ อาคาร ๒ ชั้น ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๖๑๗๖, ๐ ๒๕๙๐ ๖๒๒๘

โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๖๑๗๖

<http://www.inaudit-dms.com>

