



สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ

วันที่ ๔, ๖ และ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร อาคาร ๕๖ ปี
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

โดย

สำนักอำนวยการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ
วันที่ ๔, ๖ และ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร อาคาร ๕๖ ปี สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

พิธีเปิดและมอบนโยบายส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



เลขาธิการสภาการศึกษา (นายสุภัทร จำปาทอง) กล่าวเปิดและมอบนโยบายส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งได้กล่าวถึงการตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุเป็นหัวใจสำคัญในการเป็นผู้บริหารในอนาคต เนื่องจากถ้าบุคลากรมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและไม่สามารถตีความระเบียบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

จะส่งผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายเกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานการเบิกจ่าย อีกทั้งผู้ที่ไปปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอาจไม่ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ต้องใช้ดุลพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เสียสิทธิหรือเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายและอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาดส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้ ทั้งนี้ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงควรตระหนักถึงความสำคัญในการการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ รวมทั้งการตีความข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและป้องกันการเกิดความผิดพลาด จึงต้องมีการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรของ สกศ. อย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้มีความเข้าใจในระเบียบฯ ดังกล่าวที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานและองค์กร

การบรรยายเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และกรณีศึกษา

โดย นางสาวมุสตีพร อยู่ยงสินธุ์
ผู้แทนกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง



สรุปสาระสำคัญ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕ และจากการเปรียบเทียบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ มีประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ วรรคห้า

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึก ศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีกรรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

ข้อ ๓

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายในการฝึกอบรมได้รวม ๑๕ รายการ โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ๑) ประธานในพิธีเปิด - พิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ๒) เจ้าหน้าที่ ๓) วิทยากร ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ๕) ผู้สังเกตการณ์ ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมต้องร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ (๑)

(ก) ชั่วโมงการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการด้วย

(ค) ชั่วโมงที่เป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือสัมมนา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) กรณีวิทยากรเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างๆ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าน้อยกว่า ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๔ (๒) (ก) (ข) อัตราค่าสมนาคุณ

ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณฯ

- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก)

- ฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ (๒) (ค)

กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๑๔ (๒) (ง)

ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ (๓)

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดสถานที่ราชการ (ในประเทศ)		ต่างประเทศ
	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดสถานที่เอกชน (ในประเทศ)		ต่างประเทศ
	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประโยชน์ของทางราชการ (มติ คร.ม. จัดที่สถานที่ราชการ เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกิน ๓๕ บาท และสถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๖

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ และ ๓ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรวมที่ไม่ว่ากรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

โดยให้พักห้องพักคู่เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งอำนวยการสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ ก็ได้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงและมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือยืมพาหนะจากส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิ ของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิก จ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากรได้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินที่กำหนด

ข้อ ๑๘ การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารหรือที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน

ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังฯ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

(๓) ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

- บุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๘

- มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ มีการปรับแก้เป็น ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) กรณีจัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

(ข) กรณีจัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน

(ค) กรณีไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมประสงค์จะจ้างฝึกอบรมในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าว

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖

- กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยจัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมดให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับ

การบรรยายเรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดย นายสามารถ แสงรินทร์ ผู้แทนกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้ในการปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสร้างโอกาสในการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการในคราวการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะงานบริการ ประชาชน ดังนั้น ทุกส่วนราชการต้องทำหน้าที่และมีแนวทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐที่ชัดเจนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการฯ

การจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- พัสดุ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้ (๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” (๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนของ (๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้า แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” (๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ (๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและ (๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

การบรรยาย เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ ฯลฯ
โดยนางสาวอภิรดี เกษศรีสังข์ ผู้แทนกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง



กระบวนการในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ
หรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการ
งานก่อสร้าง

๔. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

๕. วิธีการซื้อหรือจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- การจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๖. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๗. หลักประกันการเสนอราคา

๘. หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา

๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๐. การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑๑. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

๑๒. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง
๑๓. การบริหารพัสดุ
๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๕. การจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การอุทธรณ์
๑๗. การร้องเรียน

ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีบทบาทหน้าที่ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนำส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด นอกจากนี้ วิทยากรได้ยกกรณีศึกษาต่างๆ เพื่อให้บุคลากร ได้ซักถามในทุกๆ ประเด็น

**การบรรยายเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
โดยนางวิภาวดี จันทวรรณ ผู้แทนกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง**



สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำนิยาม :

- ๑) ค่ารับรอง หมายถึง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดงหรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ
- ๒) ค่าเลี้ยงรับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)
- ๓) เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการณ์ด้วย

อัตรากำจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๑) ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
๑.๑) อาหารเช้า	๒๐๐
๑.๒) อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	๑๒๐
๑.๓) อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐
๑.๔) คอคเทล	๒๕๐
๑.๕) อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	๘๐๐

๒) ค่าที่พัก

๒.๑) อัตราประเภท ก.

๒.๑.๑	หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละ/วันละ	๘,๐๐๐
๒.๑.๒	หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละ/วันละ	๔,๐๐๐
๒.๑.๓	ผู้ร่วมคณะ ห้องละ/วันละ	๒,๐๐๐

๒.๒) อัตราประเภท ข.

๒.๒.๑	หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละ/วันละ	๖,๐๐๐
๒.๒.๒	หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละ/วันละ	๓,๐๐๐
๒.๒.๓	ผู้ร่วมคณะ ห้องละ/วันละ	๑,๕๐๐

๓) ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

๓.๑	ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน	๖,๐๐๐
๓.๒	ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน	๕,๐๐๐
๓.๓	ค่าดุริยางค์ จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน	๓,๐๐๐

๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีแขกชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐

นอกจากนี้ วิทยากรยังเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ผู้อบรมเกี่ยวกับทุกระเบียบการรับรองชาวต่างประเทศ ที่อยู่นอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๖๗) ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ ตลอดจนได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน โดยวิทยากร ได้ให้คำแนะนำในการป้องกันข้อผิดพลาดและช่วยคลี่คลายปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ สภาการศึกษาได้เป็นอย่างดี รวมทั้งยกกรณีศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการ

โครงการอบรม เรื่อง “ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังและการพัสดุ” มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทุกระดับ ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวทางปฏิบัติงานที่ต้องให้แก่เจ้าบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังและบริหารพัสดุ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ยังได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ และเข้าใจหลักการต่างๆ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้ไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ในวันที่ ๔, ๖ และ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๒ คน จากการประเมินผลเพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีข้อสรุป ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ดังนี้

- ๑.๑ รูปแบบและแนวทางการจัดอบรม
- ๑.๒ ความพร้อมในการจัดอบรม
- ๑.๓ การเชื่อมโยงเนื้อหาการจัดอบรม
- ๑.๔ ความครบถ้วนของเนื้อหาการอบรม
- ๑.๕ การใช้เวลาตามที่กำหนด
- ๑.๖ การตอบข้อซักถามของผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๗ ภาพรวมของการอบรม

๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี ดังนี้

- ๒.๑ ด้านวิทยากร ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๒ ด้านสถานที่ ระยะเวลา อาหาร ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก
- ๒.๓ ด้านความรู้ความเข้าใจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี
- ๒.๔ ด้านการนำความรู้ไปใช้ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดี

๓. ผลการประเมินการอบรม

จากผลการประเมินโครงการอบรมเสริมความรู้ เรื่อง ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ ทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด นำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับกฎหมาย ลดความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งลดการสูญเสียงบประมาณได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้เข้ารับการอบรม

- ๑) ควรจัดโครงการอบรมส่งเสริมความรู้เรื่อง ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารการคลัง และการบริหารพัสดุให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร สกศ. ให้อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ภาพรวมโครงการอยู่ในเกณฑ์ดีมาก วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างดี และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมสามารถซักถามได้ตลอดเวลา ตอบคำถามตรงประเด็น และเชื่อมโยงเนื้อหาเข้าใจง่าย
- ๓) วิทยากรมีความเป็นกันเอง ส่งผลให้ผู้เข้าอบรมมีความสนใจในเนื้อหาและตั้งใจ ติดตาม และสามารถนำเกร็ดความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดโครงการฯ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ พิจารณาเห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ รวมทั้ง กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่วิทยากรนำมาถ่ายทอดครั้งนี้ ให้ความรู้ มีประโยชน์แก่บุคลากรของ สกศ. เป็นอย่างยิ่ง และเป็นเรื่องค่อนข้างใกล้ตัวมากแม้ว่าผู้เข้าอบรมจะไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในเรื่องของการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุก็ตาม การจัดโครงการอบรมฯ ในครั้งนี้ ได้รับความสนใจจากบุคลากรของ สกศ. เป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากพบว่ามีบุคลากรบางรายติดภารกิจ ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้อย่างต่อเนื่องทั้งสามวัน ซึ่งอาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในการอบรมฯ ไม่ต่อเนื่อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้

HRDHRDHRDHRD HRDHRDHRD

ภาคผนวก

(ประมวลภาพ โครงการอบรม เรื่อง ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารการคลังและการบริหารพัสดุ)



