



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข โทร. ๒๐๘

ที่ รย ๕๑๐๐๖.๕/

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุข เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” ภายใต้หนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ซึ่งจัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว พร้อมทั้งได้นำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร (KM) เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ขอระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายศักดิ์ เกียรติมนตรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเนติรัตน์

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (นายสมเกียรติ ยุกาพันธ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

(นายสุรินทร์ แสงทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒๔ พ.ค. ๒๕๖๗

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้หนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๑

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชั่น อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
ผู้เข้ารับการอบรม : นางสาวเนตรรัตน์ ไหลบำรุงชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองสาธารณสุข

ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีเนื้อหา ดังนี้

วันที่ ๑ : วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมและรับเอกสาร

วันที่ ๒ : วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิทยากร : อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาระบบงบประมาณ สำนักบริหาร
การคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๖๓ และจําแนกรายรับ - รายจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ การจําแนกรายรับ -
รายจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่า
ราชการจังหวัดหรือนายอำเภออนุมัติ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย ดังนั้น กรณีการคำนวณวงเงินเพื่อปรับกรอบโครงการอัตรากำลัง
หรือการคิดคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้มารายการโอนระหว่างปีมาคำนวณรวมด้วย

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำแนวทางการบริหารงบประมาณ ภายใต้ปฏิทินงบประมาณ ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๔๒ ลง ๓๐ มิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีกระบวนการ คือ ๑) การจัดเตรียมงบประมาณ ๒) การพิจารณางบประมาณ ๓) การอนุมัติ
งบประมาณ ๔) การบริหารงบประมาณ

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามระเบียบวิธีการงบประมาณ ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำ
งบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
ดังต่อไปนี้ด้วย (๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์
พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย (๒)
วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ (๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำ
เอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งการจําแนกงบประมาณฯ สรุปได้ ดังนี้

๑. ทุกสำนัก/กอง สามารถตั้งงบประมาณตามแผนงานตามที่สำนัก/กอง ได้ หากมีหน้าที่

๒. แผนงานตามรูปแบบ มีจำนวนทั้งสิ้น ๔ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๔๑ งาน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเนตรรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. จำแนกประเภทรายรับ ประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง (หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และ หมวดรายได้จากทุน) ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป

๔. งบประมาณรายจ่าย จำแนกงบประมาณ ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และ รายจ่ายตามแผนงาน (ข้อ ๑๓)

ระเบียบ ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามแผนงานจำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตาม ระเบียบ ข้อ ๒๒

- ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ (โดยจัดทำแบบ งบ.๑ งบ.๒ และ งบ.๓)

- ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย

- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

หลักการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

- หลักการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๖) ข้อยกเว้น การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๗)

- หลักการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น (ข้อ ๒๘) ข้อยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลง สถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น (ข้อ ๒๙)

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ระเบียบ...

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ระเบียบข้อ ๒๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจ่ายเงินหรือการก่องหนี่ผูกพัน

- ระเบียบข้อ ๓๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

— ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ การจ่ายเงิน (ตามข้อ ๓๑) อปท. จะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันแต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

การก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ข้อ ๓๗)

อปท. อาจก่องหนี่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ ได้ (๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่องหนี่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ (๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่องหนี่ผูกพันให้ชัดเจน (๔) ให้ก่องหนี่ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. รูปแบบและการจำแนก ประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

- ค่าใช้สอย หมายถึงได้แต่เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและวิธีการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ และค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมายเหตุ : ๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติกรณีเป็นการจ้างเหมา ซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

๒. ในกรณีที่หน่วยงานของ อปท. เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เอง ให้ปฏิบัติดังนี้ ๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างค่าบริการในค่าใช้สอย ๒. ค่าสิ่งของ ที่อปท.ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกในค่าวัสดุ ๓. ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่อปท.จ้างเป็นการชั่วคราว และลักษณะที่มีใช้จ้างเหมาแรงงาน ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลงต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น

- หรือรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๔.๑ อปท.มีความจำเป็นจ้างเอกชนดำเนินโครงการ หรือเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ซึ่งไม่มีตำแหน่งพนักงานท้องถิ่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ทัน เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือว่าง/ยุบยกเลิกตำแหน่ง อาจจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาได้

๔.๒ ลักษณะงาน ควรเป็นงานซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น (จ้างเหมารักษาความปลอดภัยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจรักษาความปลอดภัยด้วย)

๔.๓ ต้องมีความรู้ความสามารถ มุ่งความสำเร็จของงาน อปท.ไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา นอกเหนือจากสัญญาจ้าง/เอกชนหากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้อาจมอบให้ผู้อื่นมาทำแทนได้/อปท.อาจกำหนดค่าปรับได้

๔.๔ การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน

- สัญญาจ้างต้องสัมพันธ์กับเนื้อหาสาระระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง และต้องไม่เกินรอบปีงบประมาณ เมื่อเริ่มปีงบประมาณต้องดำเนินการจัดหาใหม่

- ภายหลังสัญญาจ้างสิ้นสุดลง อปท.จะต้องดำเนินการจัดหาใหม่ หากได้ผู้รับจ้างรายเดิมก็สามารถดำเนินการทำสัญญากับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐)

- อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณา ความรู้ความสามารถ การจ่ายค่าจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับพัสดุการจ้างนั้นแล้ว

- ตั้งไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายวัสดุ ประเภทรายจ่าย ให้ได้มาซึ่งบริการ (คำนึงถึงความคุ้มค่า ประโยชน์ และฐานะการคลัง) ฯลฯ

๔.๕ วิธีการจัดหา ถือปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ประกาศ หรือระเบียบ และหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ

วันที่ ๓ : วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิทยากร : อาจารย์อาทิตย์ พยาบาล ตำแหน่ง วิทยากรจากสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. วิธีการเขียนโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ การตั้งชื่อโครงการควรตั้งให้ สั้น กระชับ เช่น โครงการฝึกอบรม อาจจะไม่มีคำว่าอบรมก็ได้ เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานฯ โดยใช้ระเบียบการฝึกอบรมฯ ในการเบิกจ่าย หรือโครงการจัดงาน เช่น โครงการปลูกป่า โครงการณรงค์ภัยพิบัติ/ใช้เลือดออกให้เบิกระเบียบการจัดงานฯ

๑.๒ หลักการและเหตุผล ใส่เหตุผลว่าทำไม หรือเพราะอะไร ที่ต้องจะทำโครงการนี้ โดยการเขียนให้เขียนเป็นร้อยแก้ว แบ่งย่อหน้า แต่ต้องขมวดท้ายว่า จึงจำเป็นต้องจัดทำโครงการนี้ขึ้นมา ต้องใส่อำนาจหน้าที่มาด้วย ตาม พ.ร.บ.จัดตั้ง อบจ. หรือ ดูรพ. แผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ

๑.๓ วัตถุประสงค์ การจัดทำโครงการนี้ ต้องการให้อะไรมันเกิดขึ้น หรือสิ่งที่อยากให้เกิดให้เขียนเป็นข้อ ๆ ขึ้นต้นคำว่า “เพื่อ” แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ (มากกว่านี้ไม่ผิด แต่ยิ่งกำหนดวัตถุประสงค์เยอะ การประเมินผลให้บรรลุวัตถุประสงค์จะยิ่งยาก) วัตถุประสงค์ที่เขียน ต้องสามารถวัดได้ ประเมินผลได้ ทำได้จริง ไม่ใช่จินตนาการ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย

๑.๔ วิธีการ...

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.๔ วิธีการดำเนินการ/กิจกรรม/ขั้นตอน ให้เขียนสิ่งที่จะทำในโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ถ้าเป็นโครงการฝึกอบรม ใช้คำว่า “วิธีดำเนินการ” ถ้าเป็นโครงการจัดงาน ให้ใช้คำว่า “กิจกรรม” วิธีการเขียนวิธีดำเนินการ

- โครงการฝึกอบรม ให้สื่อว่าการอบรมของผู้จัดทำ ทำอย่างไร ใช้การจัดอบรมวิธีไหน เช่น จัดอบรมบรรยายให้ความรู้และตอบปัญหาโดยวิทยากร แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมหรือแสดงความคิดเห็น

- โครงการจัดงาน ให้เขียนกิจกรรมที่จะทำ เช่น โครงการจัดงานสงกรานต์ จัดกิจกรรมรดน้ำดำหัว โครงการจัดงานลอยกระทง จัดประกวดนางนพมาศ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น วัตถุประสงค์เพื่อสืบสานประเพณีไทย ยกตัวอย่าง การนำเด็กมาประกวดนางนพมาศ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์สืบสานประเพณี เนื่องจากสมัยก่อนประเพณีลอยกระทงไม่มีการใช้เด็กในการประกวดนางนพมาศ

- การเขียนวิธีดำเนินการ ไม่ควรเขียนในลักษณะดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑. เขียนโครงการ ๒. ขออนุมัติโครงการ ๓. จัดซื้อจัดจ้าง ๔. ดำเนินการโครงการ ๕. ติดตามโดยประเมินผล

๑.๕ กลุ่มเป้าหมาย ให้ระบุเป็นผู้เข้าร่วม จำนวนกี่คน ผู้สังเกตการณ์ จำนวนกี่คน

๑.๖ ระยะเวลาดำเนินการ ให้บอกช่วงเวลาที่จะดำเนินการโครงการ

๑.๗ สถานที่ เขียนระบุสถานที่จัดโครงการ

๑.๘ งบประมาณ การประมาณการค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับกิจกรรมหรือวิธีดำเนินการ จะเขียนรายละเอียดใส่ไปในตัวโครงการเลยก็ได้ถ้ารายละเอียดไม่เยอะ หรือระบุว่า “ตามรายละเอียดแนบท้าย” ถ้ารายละเอียดเยอะ เช่น โครงการอบรม ยกตัวอย่าง โครงการฝึกอบรม ๑. ค่าอาหาร แบ่งเป็น ๑.๑ ค่าอาหารผู้เข้าร่วมอบรมจำนวนกี่คน คนละกี่มื้อ มื้อละกี่บาท ๑.๒ ผู้สังเกตการณ์จำนวนกี่คน คนละกี่มื้อ มื้อละกี่บาท ๑.๓ ค่าอาหารวิทยากรจำนวนกี่คน... ๑๔ ประทาน.. ๑.๕ เจ้าหน้าที่... โดยให้แยกตามกลุ่มโดยยึดตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑.๙ ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้เขียนลักษณะ สำนักหรือกอง

๑.๑๐ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้นำข้อวัตถุประสงค์มาเขียน โดยเปลี่ยนคำว่า “เพื่อ” เป็นคำว่า “ทำให้” แต่สามารถเขียนมากกว่าวัตถุประสงค์ได้

๑.๑๑ วิธีติดตามประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ประเมิน โดยใช้วิธีทำแบบสอบถาม หรือ ปัจจุบันมีการจัดทำแบบสอบถามแบบสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือสัมภาษณ์สอบถามผู้เข้าร่วมโครงการก็ได้

๑.๑๒ ผู้เขียนโครงการ ให้ระบุผู้เขียนโครงการ ผู้ตรวจสอบ ผู้เสนอ ผู้อนุมัติ

๒. ระเบียบ มท. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔)

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.และหมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณี ที่ อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่ อปท. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อปท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อปท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

สำเนาถูกต้อง

ข้อ ๖ การจัดงาน...

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณี อบท. จัดเอง หรือจัดร่วมกับ อบท. อื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาของ อบท. ให้ตั้งจ่ายในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมประโยชน์ที่ประชาชนได้รับทางตรงและทางอ้อม สถานะการเงินการคลัง (งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น)

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและงานเทศกาล และประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงาน

ข้อ ๑๒ อบท. อาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นในพื้นที่ อบท. ภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๑ การฝึกอบรม *ต้องไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน และไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

- อบรมประชุมสัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูกาน
- มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓.๒ การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อบท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น
กรณี อบท. จัดฝึกอบรม

๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่
 ๒. คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
 ๔. อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ แก่ อบท. ตามจำนวนที่เห็นสมควร
- ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
๒. พืชเปิดและปิด
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

สำเนาถูกต้อง

Handwritten signature

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๙. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งทีบรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาทใบ)
๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)
๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)
๑๔. ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)
๑๕. ค่ายานพาหนะ
๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

ค่าพาหนะ

๑. พาหนะของ อปท./ยืม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๒. พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา (เบิกเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

๔. เรื่อง ว ๑๑๙

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเนตรรัตน์ ไหลบำรุงชัย

(นางสาวเนตรรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลง วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ว ๑๑๙ ตาราง ๑ ปกติต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๒๒ วรรค ๑ (การทำ รายงานขอซื้อจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐฯ)

๒. ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ว ๑๑๙ ตาราง ๒ ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง (ยืมเงิน/เบิกเงิน) รายการที่ต้องการ เบิกต้องมีระเบียบมารองรับการเบิกก่อน ถึงจะมาดูตามหนังสือ ว ๑๑๙

- ถ้ามีระเบียบรองรับ แคร่รายการที่จะเบิกนั้นไม่มีใน ว ๑๑๙ สามารถเบิกได้ แต่ไม่ใช่ ว ๑๑๙ ในการเบิก

- ระเบียบที่สามารถเบิก ว ๑๑๙ ได้แก่ (๓ ระเบียบนี้เท่านั้น ถึงจะเบิกใน ว ๑๑๙ ได้)

- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ : แต่ทุกรายการค่าใช้จ่ายที่อยู่ในระเบียบนี้ ไม่ได้ อยู่ใน

ว๑๑๙ ทุกรายการ

- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ : ทุกรายการค่าใช้จ่าย อยู่ใน ว๑๑๙ ทุกรายการ

- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานฯ : ทุกรายการค่าใช้จ่าย อยู่ใน ว๑๑๙ ทุกรายการ

๔. ค่าเช่าบ้าน...

๕. ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๑)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๙)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๒)

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท.พ.ศ.

๒๕๖๒(๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของ มท. ด้วย

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว-๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิก คชจ. ในการเดินทางและฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการ

๒. กรณีมีการพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

๓. กรณีไม่มีการพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน ถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าพาหนะ

- ใช้นยานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการแต่

ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

สำเนาถูกต้อง

นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รณยนต์...

รถยนต์ส่วนตัว

๑. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ได้รับอนุมัติจาก ผวจ.
๓. ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทาง
๔. ระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถ
๕. ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
๖. เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
๗. ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
๘. ระยะทางกรมทางหลวง/เส้นทางอื่น/รับรองระยะทาง
๙. รถยนต์ ก.ม. ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ ก.ม. ละ ๒ บาท

สำเนาถูกต้อง

ทศพร

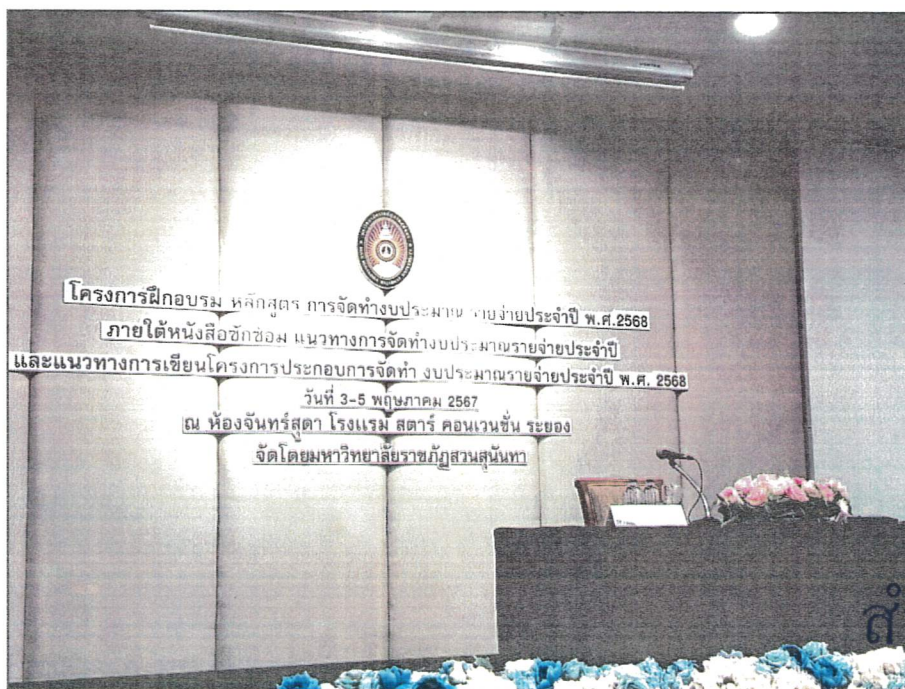
(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาพถ่ายการเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายใต้หนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘” รุ่นที่ ๑

วันที่ ๓ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชัน อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
ผู้เข้ารับการอบรม : นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองสาธารณสุข



สำเนาถูกต้อง

เนติรัตน์

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิทยากร : อาจารย์ธีรเดช แสงแป้น

(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

วิทยากร : อาจารย์อาทิตย์า พยาบาล



ดำเนินกิจกรรม
โดย

(นางสาวเนตรรัตน์ ไหลบำรุงชัย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นำเสนอและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด
เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ กองสาธารณสุข



ลำเนาถูกต้อง
proton
(นางสาวเนติรัตน์ ไหลบำรุงชัย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ