



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสำนักงานประกันสังคม ประจำปี 2564



กองฝึกอบรม
สำนักงานประกันสังคม

คำแนะนำ

โครงการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต e-learning ของสำนักงานประกันสังคม ประจำปี 2564

สำนักงานประกันสังคมมีการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้มีสมรรถนะสูง ด้วยการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรม โดยมุ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากร เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ในอนาคต ด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ซึ่งเป็นทางเลือกที่จะพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึง บุคลากรมีโอกาสแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเอง อีกทั้งประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบกับปัจจุบันการศึกษาหาความรู้ในรูปแบบออนไลน์ได้รับความนิยมอย่างสูง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา ต่างให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ทางเลือกหนึ่งในการศึกษาหาความรู้ คือการพัฒนาบทเรียน โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาหาความรู้ได้ตลอดเวลาที่ต้องการและพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

ในปี 2564 สำนักงานประกันสังคม จัดทำแผนพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต e-learning ให้สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานประกันสังคมและสถานการณ์ปัจจุบัน และได้กำหนดเปิดการเรียน จำนวน 9 วิชา ดังนี้

1. วิชาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ
2. วิชาพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3. วิชาการนำส่งข้อมูลเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
4. วิชาความรู้เบื้องต้นการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา 40
5. วิชาความรู้รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
6. วิชาการเจรจาต่อรอง
7. วิชาการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
8. วิชาการบันทึกผลการตรวจสอบสถานประกอบการบนระบบตรวจสอบ (Online)
9. วิชาการชำระเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) และการออกแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ระบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต e-learning ให้แก่บุคลากรสำนักงานประกันสังคม กองฝึกอบรมจึงขอความร่วมมือ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม เลขาธุรการกรม สปส.กทม.พื้นที่ ประกันสังคมจังหวัดและสาขา จัดบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนอย่างน้อยคนละ 1 วิชา

ฝ่ายวิชาการฝึกอบรม กองฝึกอบรม
โทรศัพท์ 0 2956 2323, 0 2956 2325
โทรสาร 0 2956 2315, 0 2968 7566แนะนำการจัดอบรม

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วน of โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคมพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

พิจารณาตามที่ สปส.กทม.พื้นที่/จังหวัด มีหนังสือแจ้งของบจัดสรรงบประมาณ

1.1 การอบรม 2 วัน 1 คืน (สิ้นสุดในครั้งเดียว) อัตราค่าใช้จ่ายต่อคน ๆ ละ 4,000 บาท

** เบิกได้เฉพาะผู้ที่ไปร่วมโครงการเท่านั้น ไม่สามารถนำงบประมาณของผู้ที่ไม่ได้ไปร่วมโครงการมาปรับแผนหรือถัวจ่ายได้

1.2 การเบิกจ่ายพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารภาคผนวก) โดยถัวจ่ายได้ทุกรายการ

2. การพิจารณาดำเนินการ

2.1 กองฝึกอบรมจัดทำตัวอย่างการเขียนโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม (เอกสารแนบ)

2.2 ตัวอย่างหัวข้อเนื้อหาการฝึกอบรม เช่น

- (1) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพันในองค์กร "ยิ้ม ไหว้ ทักทาย มีใจให้บริการ"
- (2) การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- (3) การสื่อสารและการประสานงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2.2 เมื่อสิ้นสุดการจัดอบรม ให้หน่วยงานบันทึกผลการดำเนินการและตัวชี้วัดลงในระบบ SSO Budget ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปที่ <http://ssobudget.kinofserv.com/sso-budget/auth/login>

2.3 ให้จัดทำรายงานผลการจัดอบรมฯ แนบเรื่องเก็บไว้ที่สำนักงานฯ (เอกสารแนบ)

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา กองฝึกอบรม
โทรศัพท์ 0 2956 2316, 0 2956 2318
โทรสาร 0 2956 2315

ตัวอย่างโครงการ

โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม

1. ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม

2. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี : ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา
ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ : ประเด็นที่ 20 บริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานประกันสังคม : ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
ระยะ 3 ปี (2563-2565) เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ

กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ 5.6 ปลุกฝังค่านิยมขององค์กรให้กับบุคลากรจนเกิด
เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เด่นชัดสามารถสะท้อนถึงภาพลักษณ์
ของสำนักงานประกันสังคม

3. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เป็นเรื่องที่สำนักงานประกันสังคมให้ความสำคัญอย่างยิ่ง ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อร่วมงาน และองค์กร ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานด้วยความเต็มใจและภาคภูมิใจผลที่ได้รับก็คือบุคลากรสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสร้างความพอใจให้กับผู้ใช้บริการ และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย คือทีมงานซึ่งนับเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมาย สำนักงานประกันสังคมจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสำนักงานประกันสังคมเพื่อให้บุคลากรเกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกันและสร้างความผูกพันต่อองค์กร รวมทั้งความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายขององค์กร และเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เด่นชัดขึ้น ซึ่งการพัฒนาศักยภาพของบุคลาการดังกล่าวจะเป็นการสนับสนุนความสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานประกันสังคม ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ที่สำนักงานกำหนดไว้ว่าจะปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญมีบุคลิกภาพที่ดีและมีภาวะผู้นำ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงปลุกฝังค่านิยมขององค์กรให้กับบุคลากรจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เด่นชัดสามารถสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของสำนักงานประกันสังคมมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ด้วยเหตุนี้ (สปส.กทม.พื้นที่/จังหวัด/สาขา.....) จึงได้จัดทำโครงการ “โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม” ขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานมีจิตสำนึกในการให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีมเข้าใจถึงวิธีการแก้ปัญหาสามารถตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบได้ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมาย

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกันและต่อองค์กรสร้างความผูกพันต่อองค์กรและความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

4.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม เพื่อนำไปใช้ในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขและเพื่อความสำเร็จของเป้าหมายขององค์กร

4.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นประสบการณ์ซึ่งกันและกันและประยุกต์ใช้แนวคิดนำไปปฏิบัติได้จริง

-2-

5. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน

5.1 การบรรยายวิชาการ ประชุมกลุ่ม Workshop แลกเปลี่ยนเรียนรู้

5.2 การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ /การสร้างทีมงาน

หัวข้อ

1.การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพันในองค์กร "ยิ้ม ไหว้ ทักทาย มีใจให้บริการ"

2. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

3. การสื่อสารและการประสานงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

6. เป้าหมาย

บุคลากร..... จำนวน คน

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน..... 2564

สถานที่ในการดำเนินการ.....

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2564
ผลผลิต :		
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	คน	
ผลลัพธ์ :		
ร้อยละความพึงพอใจในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ทำให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกันและต้องการสร้างความผูกพันต่อองค์กรและความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

9.2 ทำให้บุคลากรมีสมรรถนะและขีดความสามารถ พร้อมทั้งจะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปี 2564												
ดำเนินการจัดฝึกอบรม												

11. งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	
	2564	รวม
ดำเนินการจัดฝึกอบรม		
รวมทั้งสิ้น		

ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย)	
ปี 2564	
รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย	
งบประมาณตามเกณฑ์การอบรม 2 วัน 1 คืน (สิ้นสุดในครั้งเดียว)	
อัตราค่าใช้จ่ายต่อคนๆ ละ 4,000 บาท	
รวมเป็นเงิน	=บาท
รวมเป็นเงิน บาท (.....)	

หมายเหตุ หากเป็นโครงการมากกว่า 1 ปี ให้แจกแจงรายละเอียดในแต่ละปีด้วย

12. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางการจัดการ

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง..(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ผอ.สปส.กทม.พท/ผอ.ศฟง./ประกันสังคมจังหวัด)..
...../...../.....

14. ผู้อนุมัติ

อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

รายงานผลการจัดอบรม โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม

1. ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคม.....ดำเนินการจัดการ
อบรมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม ระหว่างวันที่.....
ณ.....

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

2.3

3. ข้อมูลพื้นฐาน

3.1 การฝึกอบรมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม
ผู้เข้ารับการอบรมได้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม รวมทั้งสิ้น จำนวน คน
แยกเป็น หญิง คน ชาย.....คน

3.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรม บาท (.....)

4. วิธีดำเนินการ

การดำเนินโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรของสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

4.1

4.2

4.3

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต Output

.....

.....

ผลลัพธ์ Outcome

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

คำแนะนำการจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม :

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วนของการจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคมพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวม 25,000 บาท ประกอบด้วย

- (1) ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 100 คน)
- (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 100 คน)
- (3) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ภายนอก (3 ชม. x 1,200 บาท = 3,600 บาท)
 - ภายใน (3 ชม. x 600 บาท = 1,800 บาท)
- (4) ค่าวัสดุ จำนวน 600 บาท

หมายเหตุ 1. การเบิกจ่ายพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารภาคผนวก) ถัวจ่ายได้ทุกรายการ

2. คณะทำงานจัดการความรู้ จำนวน 7 - 15 คน

3. จัดการประชุมภายในสำนักงานประกันสังคม/หน่วยงานของรัฐ

2. การพิจารณาดำเนินการ

2.1 กองฝึกอบรมจัดทำตัวอย่างการเขียนโครงการจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม (เอกสารแนบ)

2.2 พิจารณาคัดเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดทำองค์ความรู้ของหน่วยงาน ขอให้สอดคล้องกับ

- แนวทางนโยบาย Healthy Thailand หรือ
- นโยบาย Thailand Social Security Network หรือ
- แผนปฏิบัติการสำนักงานประกันสังคม ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 - 2565)

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ บุคลากรมีความสามารถและเชี่ยวชาญ สะท้อนภาพลักษณ์องค์กร ปรับรูปแบบแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่รองรับความแตกต่างและหลากหลาย (ทั้งวัย วิถีคิด ศักยภาพ เชื้อชาติ หรือภาษา) เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นและกัน โดยเสริมให้แต่ละคนเกิดการพัฒนาตนเองและสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

2.3 ดำเนินการจัดการความรู้ครั้งตามกระบวนการที่ กพร. กำหนดขั้นตอนดำเนินงาน 7 ขั้นตอน และรายงานผลให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2564 (เอกสารแนบ)

2.4 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดการความรู้ควรให้เสร็จภายในเดือนกันยายน 2564

2.5 การรายงานผลตามแบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (เอกสารแนบ)

2.6 รูปแบบของเล่มผลงาน KM ควรมีลักษณะการเข้ารูปลักษณ์ให้ดูดี สวยงาม น่าอ่าน และควรมีรูปภาพกิจกรรมประกอบด้วย

-2-

2.7 จัดทำเป็นเล่มผลงาน KM จำนวน 1 เล่ม บันทึกลง CD จำนวน 1 แผ่น และจัดทำ Clip VDO ความยาว 3 - 5 นาที บันทึกลงแผ่น CD ส่งกองฝึกอบรม 1 แผ่น นำส่งกองฝึกอบรม ภายในไม่เกิน เดือนตุลาคมของปี 2563 เพื่อจะได้นำผลงานเสนอเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมและประชาสัมพันธ์ ในห้องสมุดต่อไป

2.8 เมื่อสิ้นสุดการจัดอบรมดังกล่าว ให้หน่วยงานบันทึกผลการดำเนินการและตัวชี้วัด ลงในระบบ SSO Budget ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปที่ <http://ssobudget.kinofserv.com/ssobudget/auth/login>

2.9 กรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการจัดการความรู้ในปี 2564 ได้

** กรุณาทำหนังสือชี้แจงเหตุผล นำเรียนเลขาธิการผ่านผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

ฝ่ายวิชาการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ: คุณบุญช่วย อินจันทร์
โทรศัพท์ 02-956-2317 โทรสาร 02-956-2315

ตัวอย่างโครงการ การจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม

1. ชื่อโครงการ : การจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม

2. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี : ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ : ประเด็นที่ 20 บริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานประกันสังคม : ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
ระยะ 3 ปี (2563-2565) เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ

กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ 5.5 ปรับรูปแบบแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่รองรับ
ความแตกต่างและหลากหลาย (ทั้งวัย วิถีคิด ศักยภาพ เชื้อชาติ
หรือภาษา) เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นและกัน โดยเสริมให้แต่ละ
คนเกิดการพัฒนาตนเองและสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

3. หลักการและเหตุผล

ด้วยความมุ่งมั่นและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทุกภาคส่วนของสำนักงานประกันสังคมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และมีการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันสังคมอย่างเป็นระบบตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน” ซึ่งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรดังกล่าว จะเป็นการสนับสนุนความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการสำนักงานประกันสังคมระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ที่สำนักงานกำหนดไว้ว่าจะปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะมีความเชี่ยวชาญ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีภาวะผู้นำ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังค่านิยมขององค์กรให้กับบุคลากรจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เด่นชัดสามารถสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของสำนักงานประกันสังคมมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ด้วยเหตุนี้ (สำนัก/กอง/สปส.กทม.พื้นที่/สปส.จังหวัด)... จึงได้จัดทำโครงการ “การจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม” ขึ้นมาเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการคิดกระบวนการจัดการความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อก่อให้เกิดการเข้าถึงสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับตามกฎหมายอย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการพัฒนาตนเอง มีการเรียนรู้ร่วมกันเกิดการสร้างนวัตกรรม และองค์ความรู้ใหม่ๆ สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ และนำเอาความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

-2-

4. วัตถุประสงค์

4.1 ส่งเสริมและผลักดันให้หน่วยงานสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ใช้การจัดการความรู้ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

4.2 เพื่อให้บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และรวบรวมจัดเก็บเป็นองค์ความรู้ของสำนักงาน

4.3 เพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ได้รับทราบถึงสิทธิ และหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

5. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน

5.1 ให้มีการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันสังคม

5.2 การดำเนินการจัดการความรู้ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน

5.3 รายงานผลการจัดการความรู้ให้แก่คณะกรรมการจัดการความรู้ส่วนกลาง เพื่อคัดเลือกหน่วยงานที่มีความรู้ดีเด่น

6. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานประกันสังคม.....

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือน.....

สถานที่.....

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	2564
ผลผลิต :		
1.การดำเนินการจัดการความรู้ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่ ก.พ.ร. กำหนด มีขั้นตอนการดำเนินการทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน	เรื่อง	-
ผลลัพธ์ :		
2. การจัดการความรู้	เรื่อง	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 เพื่อให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้

9.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

9.3 เพื่อให้องค์กรมีการพัฒนาการจัดการความรู้ที่มีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-3-

10. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปี 2564												
ดำเนินการจัดฝึกอบรม												

11. งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	
	2564	รวม
ดำเนินการจัดการความรู้ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่ ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน	25,000	-
รวมทั้งสิ้น	25,000	-

ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย)	
ปี 2564	
รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย	
	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวม 25,000 บาท ประกอบด้วย (1) ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 100 คน) (2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 100 คน) (3) ค่าสมนาคุณวิทยากร ภายนอก (3 ชม. x 1,200 บาท = 3,600 บาท) ภายใน (3 ชม. x 600 บาท = 1,800 บาท) (4) ค่าวัสดุ จำนวน 600 บาท
รวมเป็นเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	

หมายเหตุ หากเป็นโครงการมากกว่า 1 ปี ให้แจกแจงรายละเอียดในแต่ละปีด้วย

-4-

12. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางการจัดการ

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ผอ.สปส.กทม.พท/ผอ.ศฟง./ประกันสังคมจังหวัด
...../...../.....)

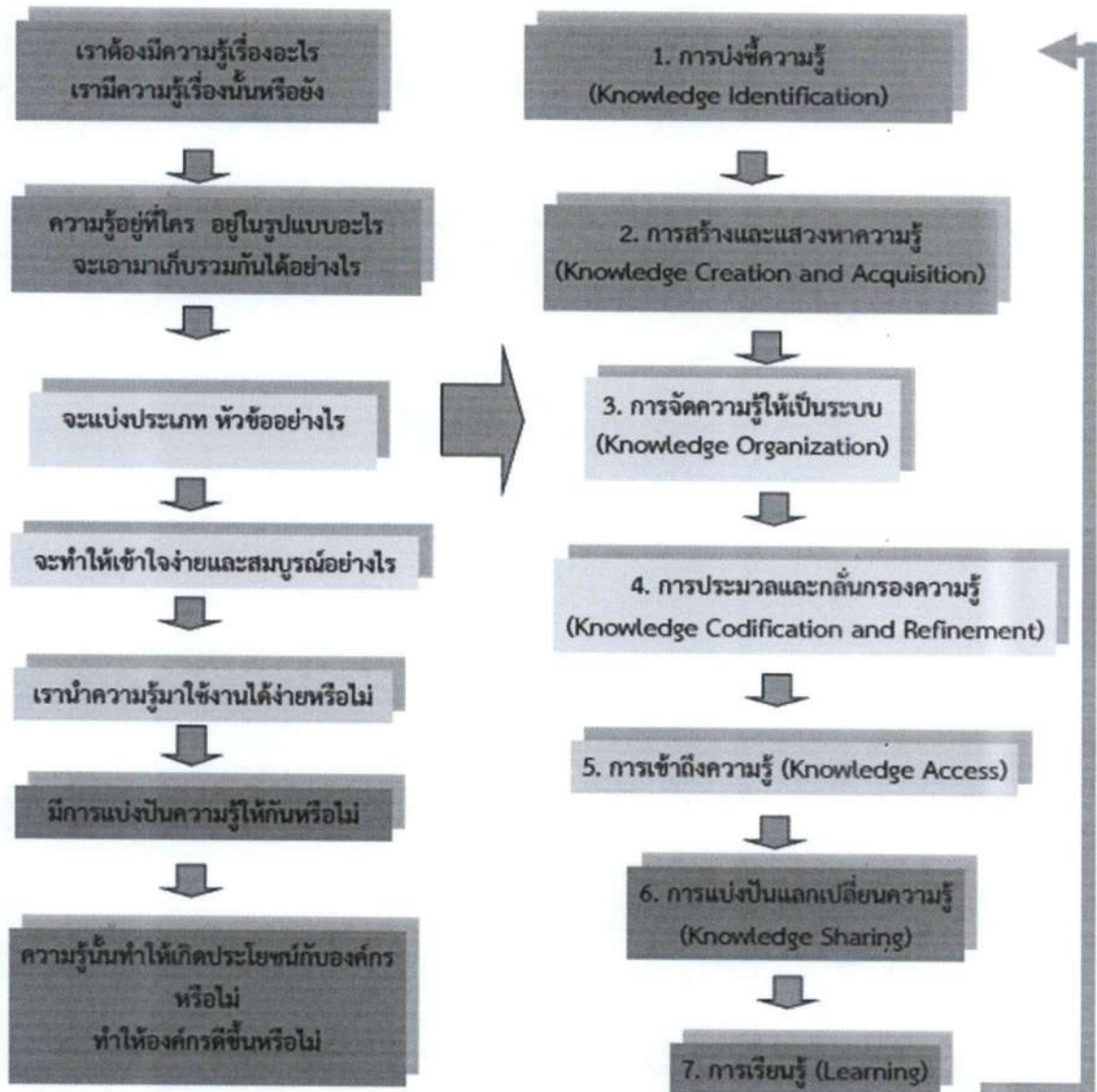
14. ผู้อนุมัติ

อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)



เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ - เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ - เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ - เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็น ระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ - ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

แผนการจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม ประจำปี 2564 (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)								
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานประกันสังคม.....								
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ 5 การปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ								
องค์ความรู้นำมาจัดทำแผน : เรื่อง.....								
ตัวชี้วัด :								
เป้าหมาย :								
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ	
1	การบ่งชี้ความรู้							
2	การสร้างและแสวงหาความรู้							
3	การจัดการความรู้ในระบบ							
4	การประมวลกลั่นกรองความรู้							
5	การเข้าถึงความรู้							
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้							
7	การเรียนรู้							

ตัวอย่าง

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ส่วนราชการ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 							หน้าที่ ๑/๓
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการ "ทุนมนุษย์" ได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับทิศทางของโลกในปัจจุบันและอนาคต							
ความรู้นำมาจัดทำแผน : การพัฒนาคุณภาพบริการเพื่อรองรับสังคม Digital							
ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการของสำนักงานประกันสังคม							
เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑. การปฐมนิเทศความรู้							
๑	สปส.แต่งตั้ง KM Team เพื่อเป็นแกนนำในการดำเนิน การจัดการความรู้	มิถุนายน ๒๕๖๒	คำสั่ง สปส 	๑ คำสั่ง	หัวหน้าฝ่าย/ส่วนงาน/ จนท.ภายใน สนง.	สปส. 	ดำเนินการแล้ว
๒	ประชุม KM Team สปส.  เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและ เตรียมความพร้อมในการ ดำเนินการตามแผนการจัดการ ความรู้ โดยระบุผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญจากหน่วยงาน ภายนอก	มิถุนายน ๒๕๖๒	จำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม	ไม่น้อย กว่า ๘ คน	คณะทำงาน KM Team จนท.ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team	ดำเนินการแล้ว
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้							
๑	รวบรวมข้อมูลความรู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งถูกบันทึกไว้จาก แหล่งต่างๆ	มิถุนายน ๒๕๖๒	จำนวนความรู้ที่ รวบรวมไว้	ได้ชุดความรู้ อย่างน้อย ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team	ดำเนินการแล้ว
๒	เชิญวิทยากรที่มีความรู้ จากหน่วยงานภายใน	มิถุนายน ๒๕๖๒	จำนวนความรู้	ได้ชุดความรู้ อย่างน้อย	เจ้าหน้าที่ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team	ดำเนินการแล้ว

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)						
ส่วนราชการ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 						
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการ "ทุนมนุษย์" ได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับทิศทางของโลกในปัจจุบันและอนาคต						
ความรู้นำมาจัดทำแผน : การพัฒนาคุณภาพบริการเพื่อรองรับสังคม Digital						
ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการของสำนักงานประกันสังคม						
เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐						
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
๑	จัดแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารที่รวบรวมได้	มิถุนายน ๒๕๖๒	จำนวนหมวดหมู่ความรู้ที่จัดเก็บ	อย่างน้อย ๕ หมวดหมู่	-	คณะทำงาน KM Team
๒	ประชุม KM Team เพื่อพิจารณาคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	มิถุนายน ๒๕๖๒	รายงานการประชุมคัดกรองความรู้	๑ รายงาน	-	คณะทำงาน KM Team
๔. การประมวลผลการจัดการความรู้						
๑	นำความรู้ที่ผ่านการคัดกรองมาจัดทำเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในสำนักงาน	สิงหาคม ๒๕๖๒	จำนวนเอกสาร	๑ ชุด	จนท.สปจ. 	คณะทำงาน KM Team
๒	ประชุม KM Team เพื่อหาแนวทางในการเผยแพร่ความรู้ให้กับ จนท.สปจ.กส	มิถุนายน ๒๕๖๒	จำนวนแนวทางในการเผยแพร่ความรู้	อย่างน้อย ๑ แนวทาง	จนท.ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team
๕. การเข้าถึงความรู้						
๑	ประชุม KM Team สปจ.กส เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้โดยระดมผู้มีความรู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก	มิถุนายน ๒๕๖๒	จำนวนผู้เข้าประชุม	ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน	คณะทำงาน KM Team และ จนท.ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)									หน้าที่ ๓/๓
ส่วนราชการ : สำนักงานประกันสังคมจังหวัด 									
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการบริหารจัดการ "ทุนมนุษย์" ได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับทิศทางของโลกในปัจจุบันและอนาคต									
ความรู้นำมาจัดทำแผน : การพัฒนาคุณภาพบริการเพื่อรองรับสังคม Digital									
ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักงานประกันสังคม									
เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐									
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ	
๖. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้									
๑	ถ่ายทอดความรู้ให้กับ জনท. 	กรกฎาคม ๒๕๖๒	จำนวนผู้เข้าประชุม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของ জনท. ภายในสนง.	จนท.ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team	ดำเนินการแล้ว		
๗. การเรียนรู้									
๑	ประชุม KM Team เพื่อประมวลผลภาพรวมของ สปจ.กส รวมทั้งประเมินระดับความสำเร็จในการดำเนินการ	สิงหาคม ๒๕๖๒	จำนวนผู้เข้าประชุม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของ জনท. ภายในสนง.	จนท.ภายใน สนง.	คณะทำงาน KM Team	ดำเนินการแล้ว		
๒	ประชาสัมพันธ์ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้	สิงหาคม ๒๕๖๒	ช่องทางการประชาสัมพันธ์	อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	จนท.ภายใน สนง. และหน่วยงานอื่น	คณะทำงาน KM Team	ดำเนินการแล้ว		

แบบรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้สำนักงานประกันสังคม

หน่วยงาน : สำนักงานประกันสังคม.....

ดำเนินการจัดการ ความรู้ (ชื่อเรื่อง)	กิจกรรมที่ ดำเนินการ	วันที่ ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	สถานที่จัด กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ชาย (คน)	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม หญิง (คน)

*** หมายเหตุ 1. กรุณากรอกรายละเอียดตามแบบรายงานให้ครบถ้วน
2.แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....

คำแนะนำการฝึกอบรมทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในส่วนของการฝึกอบรมทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน พิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้าอบรม โดยพิจารณาจากการทำงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ส่งเข้าอบรมและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง โดยพิจารณาการดำเนินการจัดฝึกอบรม 2 กรณี ดังนี้

5.1 กรณีหน่วยงานจัดส่งบุคลากรอบรมหน่วยงานภายนอก กำหนดเกณฑ์

ค่าลงทะเบียนคนละไม่เกิน 6,000 บาท (เฉลี่ยชั่วโมงละไม่เกิน 250 บาท) ไม่เกิน 10 คน ขอดังวงเงิน 60,000 บาท หรือ

5.2 หน่วยงานดำเนินการจัดอบรม ณ สำนักงานประกันสังคม

ตัวอย่าง วิธีการคำนวณ เช่น กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 10 คน

1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน 24 ชม. ๆ ละ 1,200 บาท เป็นเงิน 28,800 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 4 มื้อ จำนวนเจ้าหน้าที่ 10 คน) เป็นเงิน 4,800 บาท
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 8 มื้อ จำนวนเจ้าหน้าที่ 10 คน) เป็นเงิน 2,800 บาท
4. ค่าวัสดุ เอกสาร จำนวน 10 คน ๆ ละ 40 บาท เป็นเงิน 400 บาท

รวมเป็นเงิน 36,800 บาท

หมายเหตุ การเบิกจ่ายพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารภาคผนวก) ถัวจ่ายได้ทุกรายการ

2. การพิจารณาดำเนินการ

2.1 กองฝึกอบรมจัดทำตัวอย่างโครงการอบรมทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ)

2.2 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์คำขอตังเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม ปี 2563 และขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2564 (มี.ค. – ส.ค.)

2.3 การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยการคัดเลือกบุคลากรกลุ่มที่มีทักษะ หรือมีความรู้ด้านภาษาเบื้องต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะด้านการใช้ภาษาอย่างเห็นผล สามารถปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

2.4 หลังสิ้นสุดการอบรม (เดือนสิงหาคม 2564) ให้ส่งรายงานผลตาม(เอกสารแนบ) ให้กองฝึกอบรมภายใน 15 วัน เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรม หรืออย่างช้าไม่เกินเดือนกันยายน 2564 เพื่อจะได้รวบรวมผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอรายงานต่อไป

2.5 และตัวชี้วัดลงในระบบ SSO Budget ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปที่ <http://ssobudget.kinofserv.com/sso-budget/auth/login>

2.6 กรณีสำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา มีการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรร่วมกัน ให้ผู้จัดทำรายงานระบุมาในแบบฟอร์มรายงานด้วย พร้อมทั้งแยกรายละเอียดในการเบิกจ่ายและจำนวนผู้เข้ารับการอบรมของทั้งจังหวัดและสาขาให้ละเอียดครบถ้วน *** (ตามเอกสารแนบ)

ฝ่ายวิชาการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : คุณสิริเมกา โทรศัพท์ 02-956-2317 โทรสาร 02-956-2315

ตัวอย่างโครงการ

การฝึกอบรมทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

1. ชื่อโครงการ : การฝึกอบรมทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

2. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี : ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ : ประเด็นที่ 20 บริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานประกันสังคม : ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ

ระยะ 3 ปี (2563-2565)

กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ 5.5 ปรับรูปแบบแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่รองรับความแตกต่างและหลากหลาย (ทั้งวัย วิถีคิด ศักยภาพ เชื้อชาติ หรือภาษา) เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นและกัน โดยเสริมให้แต่ละคนเกิดการพัฒนาตนเองและสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

3. หลักการและเหตุผล

สำนักงานประกันสังคม ซึ่งเป็นองค์กรภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสร้างสวัสดิการด้านการประกันสังคม จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากร โดยการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบริการแก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อราชการ ซึ่งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรดังกล่าวจะเป็นการสนับสนุนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ยุทธศาสตร์ที่ 6 การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานประกันสังคม ระยะ 3 ปี (2563-2565) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพปรับรูปแบบแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่รองรับความแตกต่างและหลากหลาย (ทั้งวัย วิถีคิด ศักยภาพ เชื้อชาติ หรือภาษา) เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นและกัน โดยเสริมให้แต่ละคนเกิดการพัฒนาตนเองและสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

ด้วยเหตุนี้ (สปส.กทม.พื้นที่/สปส.จังหวัด/สาขา.....) จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้บุคลากรสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้บุคลากรสำนักงานประกันสังคมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

4.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อม ความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อราชการ

4.3 เพื่อให้หน่วยงานนำองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม มาจัดทำเป็นคู่มือการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานประกันสังคม

-2-

5. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 กรณี

5.1 จัดส่งบุคลากรอบรมภายนอกโดยวิธีการลงทะเบียน หรือ

5.2 หน่วยงานดำเนินการจัดอบรม ณ สำนักงานฯ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

6. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานประกันสังคม.....จำนวน.....คน

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือน..... 2564 จำนวน.....วัน

สถานที่.....

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต: จำนวนผู้เข้าอบรม

ผลลัพธ์: ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

ร้อยละ 80

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรสำนักงานประกันสังคมได้รับการฝึกอบรมการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

9.2 บุคลากรสำนักงานประกันสังคมมีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

10. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปี 2564												

11. งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	
	2564	รวม
1. จัดส่งบุคลากรอบรมภายนอกโดยวิธีการลงทะเบียน หรือ	...	...
2. หน่วยงานดำเนินการจัดอบรม ณ สำนักงานฯ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)		
รวมทั้งสิ้น	...	...

-3-

ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย)	
ปี 2564	
รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
งบดำเนินงาน	
1. จัดส่งบุคลากรอบรมภายนอก โดยวิธีการลงทะเบียน (ไม่เกิน 10 คน)	กรณีหน่วยงานจัดส่งบุคลากรอบรมหน่วยงานภายนอก กำหนดเกณฑ์ค่าลงทะเบียน คนละไม่เกิน 6,000 บาท (เฉลี่ยชั่วโมงละไม่เกิน 250 บาท) ไม่เกิน 10 คน ขอตั้งวงเงิน 60,000 บาท
2. หน่วยงานดำเนินการจัดอบรม ณ สำนักงานฯ (จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ เกิน 10-15 คน)	กรณีดำเนินการจัดอบรม ณ สำนักงานประกันสังคม วิธีการคำนวณ เช่น กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 10-15 คน 1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก จำนวน 24 ชม.ๆ ละ 1,200 บาท เป็นเงิน 28,800 บาท 2. ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 4 มื้อ เจ้าหน้าที่จำนวน 10 คน) เป็นเงิน 4,800 บาท 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35 บาท x 8 มื้อ เจ้าหน้าที่ จำนวน 10 คน) เป็นเงิน 2,800 บาท 4. ค่าวัสดุ เอกสาร จำนวน 10 คน ๆ ละ 40 บาท เป็นเงิน 400 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 36,800 บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)	

หมายเหตุ หากเป็นโครงการมากกว่า 1 ปี ให้แจกแจงรายละเอียดในแต่ละปีด้วย

-4-

12. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางการจัดการ

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ผอ.สปส.กทม.พท/ผอ.ศฟง./ประกันสังคมจังหวัด)..
...../...../.....

14. ผู้อนุมัติ

อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

**แบบรายงานผลการจัดอบรม
ทักษะด้านภาษาต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติงาน**

1. ข้อมูลทั่วไป

หน่วยงาน :

หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม :

☐ ภาษาอังกฤษ ☐ ภาษาอาเซียน / ภาษาอื่นๆ โปรดระบุ.....

ระหว่างวันที่ ณ

กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ

จำนวน บาท

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

2.3

3. วิธีการดำเนินการ☐ กรณีจัดอบรมโดยสถาบันสอนภาษา หน่วยงานภายนอก (ค่าลงทะเบียน)

จำนวนชั่วโมง (ชม.)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)		ค่าลงทะเบียนต่อคน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
	ชาย	หญิง		

☐ กรณีจัดอบรมที่สำนักงานประกันสังคมโดยวิทยากรจากภายนอก

จำนวนชั่วโมง (ชม.)	จำนวนผู้เข้าอบรม (คน)		รวมเป็นเงิน (บาท)
	ชาย	หญิง	

4. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม)

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

2. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

5. ข้อเสนอแนะ

*** หมายเหตุ กรุณากรอกรายละเอียดตามแบบรายงานให้ครบถ้วน

ฝ่ายวิชาการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คุณสิริมา โทรศัพท์ : 0 2956 2317 โทรสาร : 0 2956 2315

คำแนะนำ

การจัดส่งข้าราชการและพนักงานประกันสังคมเข้ารับการอบรมด้านวิชาการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

การจัดส่งข้าราชการและพนักงานสำนักงานประกันสังคมเข้ารับการอบรมด้านวิชาการ และด้านภาษาต่างประเทศที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ขอให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานประกันสังคมจังหวัด พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

เฉลี่ยหลักสูตรละ 5,000 บาท ขอดังได้ไม่เกิน จำนวน 15,000 บาท

2. การพิจารณาดำเนินการ

2.1 พิจารณาความจำเป็น และความเหมาะสมของหลักสูตรที่จะส่งบุคลากรเข้าอบรมฯ

2.2 ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

ตามประกาศฯ

2.3 จัดทำรายงานผลการส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด แนบเรื่องเก็บไว้ที่สำนักงานฯ และสำเนาส่งรายงานผลให้กองฝึกอบรมเพื่อบันทึกประวัติการอบรม

2.4 หน่วยงานบันทึกผลการดำเนินการและตัวชี้วัดลงในระบบ SSO Budget ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปที่ <http://ssobudget.kinofserv.com/sso-budget/auth/login>

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา กองฝึกอบรม

โทรศัพท์ 0 2956 2316 โทรสาร 0 2956 2315

ตัวอย่างโครงการ

การจัดส่งข้าราชการและพนักงานประกันสังคมเข้ารับการอบรมด้านวิชาการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

1. ชื่อโครงการ: การจัดส่งข้าราชการและพนักงานประกันสังคมเข้ารับการอบรมด้านวิชาการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด
2. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี : ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ : ประเด็นที่ 20 บริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนปฏิบัติการสำนักงานประกันสังคม : ยุทธศาสตร์ที่ 5 ปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพ

ระยะ 3 ปี (2563-2565)

กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ 5.5 ปรับรูปแบบแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่รองรับความแตกต่างและหลากหลาย (ทั้งวัย วิถีคิด ศักยภาพ เชื้อชาติ หรือภาษา) เพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นและกัน โดยเสริมให้แต่ละคนเกิดการพัฒนาตนเองและสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

3. หลักการและเหตุผล

สำนักงานประกันสังคมได้ส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้มีการพัฒนาข้าราชการตามกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน ที่มุ่งเน้นให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอนักบริหารทุกระดับ มีศักยภาพในการเป็นผู้นำการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อให้ภาคราชการมีขีดความสามารถและมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสูงเทียบเท่าเกณฑ์สากล ซึ่งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรดังกล่าวจะเป็นการสนับสนุนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์สำนักงานประกันสังคม ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 5 ที่สำนักงานกำหนดไว้ว่าจะปฏิรูปองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บริการได้เต็มศักยภาพพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะ มีความเชี่ยวชาญ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีภาวะผู้นำ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังค่านิยมขององค์กรให้กับบุคลากรจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เด่นชัดสามารถสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของสำนักงานประกันสังคมมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องส่งบุคลากรไปอบรมในหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว สำนักงานประกันสังคม จึงให้มีการจัดส่งข้าราชการและพนักงานประกันสังคมเข้ารับการอบรมด้านวิชาการที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการต่างๆ ให้กับบุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

4.2 เพื่อสร้างภาวะผู้นำ พัฒนานักงานที่มีศักยภาพสูง (Talent) และสร้างความผูกพันให้เกิดขึ้นในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

-2-

4.3 เพื่อเตรียมความพร้อมด้านวิชาการต่าง ๆ ให้กับบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยที่จะทำให้การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประสบความสำเร็จ

5. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน

จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมด้านวิชาการต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด

6. เป้าหมาย

บุคลากรสำนักงานประกันสังคม

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือน..... 2564

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต:

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ... คน

ผลลัพธ์:

บุคลากรสำนักงานประกันสังคมมีความรู้ความสามารถในการบริหาร และการพัฒนาความรู้ด้านวิชาการต่างๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ร้อยละ 80

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน การเป็นผู้นำและ ด้านวิชาการอื่น ๆ ที่สามารถพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

9.2 บุคลากรสำนักงานประกันสังคมมีความรู้ความสามารถในการบริหาร และการพัฒนาความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

10. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปี 2564												
การจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม												

11. งบประมาณ

กิจกรรม	หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	
		2564	รวม
ดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม		...	...
รวมทั้งสิ้น		...	...

-3-

ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย)	
ปี 2564	
รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
งบ...	
จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีที่จะส่งบุคลากรเข้าอบรม แต่ละหลักสูตร โดยอาจสอบถามจากสถาบันฝึกอบรม / มหาวิทยาลัย	ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน บาท รายละเอียด ดังนี้ เฉลี่ยหลักสูตรละ 5,000 บาท ขอตังได้ จำนวน 15,000 บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)	

หมายเหตุ หากเป็นโครงการมากกว่า 1 ปี ให้แจกแจงรายละเอียดในแต่ละปีด้วย

12. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางการจัดการ

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ผอ.สพส.กทม.พท/ผอ.ศฟง./ประกันสังคมจังหวัด)..
...../...../.....

14. ผู้อนุมัติ

อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

รายงานผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด
(ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 ชื่อสกุล ตำแหน่ง
- หน่วยงาน..... กลุ่มงาน/ฝ่าย
- โทรศัพท์.....
- 1.2 ค่าใช้จ่าย จำนวน บาท (เฉพาะค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น)
- เข้าร่วมการ ☐ ฝึกอบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา
- หลักสูตร.....
- ระหว่างวันที่ (เฉพาะวันอบรมไม่นับวันเดินทางก่อน-หลัง)
- สถานที่
- หน่วยงานผู้จัด

ส่วนที่ 2 : สำคัญของการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (หากมีรายงานแตกต่างหากโปรดแนบส่งมาด้วย)

2.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการประชุม อบรม สัมมนา และนำมาถ่ายทอดให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน มีอะไรบ้าง อธิบายโดยละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-2-

ส่วนที่ 3 : ความคุ้มค่าและความพึงพอใจ

3.1 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาดังกล่าวมีความคุ้มค่าในด้านใด

ค่าใช้จ่าย

☐

คุ้มค่า

☐

ไม่คุ้มค่า

เหตุผล เพราะ.....

.....

.....

.....

เวลาที่ใช้ในการอบรม

☐

คุ้มค่า

☐

ไม่คุ้มค่า

เหตุผล เพราะ.....

.....

.....

.....

3.2 ความพึงพอใจที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

กิจกรรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- หลักสูตร/เนื้อหา					
- วิทยากร					
- กิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินการ					
- ระยะเวลาการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา					

ส่วนที่ 4 : ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่รายงาน.....

***** หมายเหตุ 1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ

2. หลังสิ้นสุดการเข้ารับการอบรม ขอให้ส่งเอกสารรายงานให้กองฝึกอบรมภายใน 15 วัน
เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรม

คำแนะนำการจัดประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่พนักงานสังคม :

1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ตามที่ สปส.พื้นที่/จังหวัด มีหนังสือแจ้งของบจัดสรรงบประมาณโดยกำหนดตามหลักเกณฑ์

1.1 ทุนละ 20,000 บาท จัดอบรม 1 วัน

1.2 จำนวนผู้เข้าประชุมทุนละไม่ต่ำกว่า 40 คน

1.3 อัตราค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าวัสดุอุปกรณ์) พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารภาคผนวก) และถัวจ่ายได้ทุกรายการ

2. การพิจารณาดำเนินการ

2.1 กองฝึกอบรมจัดทำตัวอย่างการเขียนโครงการประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่พนักงานสังคม (เอกสารแนบ)

2.2 หัวข้อวิชาการประชุมชี้แจงฯ :

ความรู้แก่พนักงานสังคมและกองทุนเงินทดแทน จำนวน 5 ชั่วโมง

2.3 กลุ่มเป้าหมาย ขอให้พิจารณาจากสมาชิกเครือข่ายประสานงานในสถานประกอบการ

2.4 วิธีการดำเนินงาน เช่น การบรรยาย อภิปราย เสวนา Work shop

2.5 เมื่อสิ้นสุดการจัดประชุมให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดประชุมชี้แจงฯ แนบเรื่องเก็บไว้ที่สำนักงานฯ และบันทึกผลการดำเนินการและตัวชี้วัดลงในระบบ SSO Budget ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ที่ <http://ssobudget.kinofserv.com/sso-budget/auth/login>

2.6 กรณีมีเหตุจำเป็นสามารถจัดรวมรุ่นได้ตามความเหมาะสม ภายในกรอบวงเงินและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าที่กำหนด โดยต้องขออนุมัติปรับแผนโครงการก่อนการดำเนินการ

2.7 กองฝึกอบรม ได้จัดทำไฟล์ข้อมูล พร้อมสำเนาระเบียบกระทรวงการคลังฯ ลงใน Intranet เพื่อใช้ในการจัดประชุมชี้แจง รายละเอียดดังนี้

(1) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมชี้แจงฯ

เอกสาร 1

(2) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงฯ

เอกสาร 2

(3) ใบสำคัญวิทยากร

เอกสาร 3

(4) ใบสำคัญรับเงิน

เอกสาร 4

(5) แบบประเมินผลการประชุมชี้แจงฯ

เอกสาร 5

ตัวอย่างโครงการ การประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม

1. ชื่อโครงการ: การประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม

2. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี : ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ : ประเด็นที่ 20 บริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

แผนปฏิบัติการสำนักงานประกันสังคม : ยุทธศาสตร์ที่ 4 เชื่อมโยงสังคมแรงงาน ด้วยเครือข่ายดิจิทัล และ
ระยะ 3 ปี (2563-2565) เครือข่ายการสื่อสารเพื่อสร้างการเข้าถึงและให้บริการเชิงรุกแก่ทุกคน

กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ 4.8 ปรับทิศทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ สปส. ให้เป็นเชิงรุกและสร้างสรรค์ (Proactive and Creative) โดยยึดผู้รับบริการและสาธารณชน เป็นศูนย์กลาง ผ่านการทำ ความเข้าใจในรูปแบบพฤติกรรมสื่อสารของกลุ่มเป้าหมายเพื่อ เพิ่มการรับรู้ ถึงข้อมูล สปส. ในสังคมแรงงานได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

3. หลักการและเหตุผล

สำนักงานประกันสังคม มีภารกิจหลักในการให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน และประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ และตาย ที่ไม่เนื่องจากการทำงาน รวมถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการประกันการว่างงาน เพื่อสร้างหลักประกัน และความมั่นคงในการดำรงชีวิตให้แก่ประชาชน โดยการเฉลี่ยทุกข์ เฉลี่ยสุขร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมด้วยการ ออมและเสียสละเพื่อส่วนรวมมีหลักการสำคัญ ที่มุ่งให้ประชาชนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือตนเอง และครอบครัวในยามที่ไม่มีรายได้ รายได้ลดลงหรือมีรายจ่ายเพิ่มขึ้น โดยไม่เป็นภาระให้ผู้อื่นและสังคม การประกันสังคมจึงเป็นมาตรการหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดความมั่นคงในชีวิต ซึ่งการจัดประชุมชี้แจง สร้างการรับรู้ งานประกันสังคมให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตน จึงเป็นการสนับสนุนความสำเร็จ ตามแผนปฏิบัติการสำนักงานประกันสังคม ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565) ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความครอบคลุมการดูแลบริการและสิทธิประโยชน์ของวัย แรงงานทุกกลุ่มและทุกคน และเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายพลเมืองเพื่อร่วมให้บริการและสิทธิประโยชน์ของวัย แรงงานทุกกลุ่มและทุกคน

ด้วยเหตุนี้ (สปส.กทม.พื้นที่/จังหวัด/สาขา....) กำหนดให้จัดการประชุมชี้แจงให้ความรู้ งานประกันสังคม เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจด้านการประสานงานประกันสังคมและเป็นการสร้างเครือข่าย ประสานงานระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง สถานพยาบาล และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลต่อการติดต่อประสานงานที่ดี ต่อกัน และทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุดต่อนายจ้าง ลูกจ้าง ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ หลักการของ ประกันสังคมและพัฒนาการประสานงานระหว่างสถานประกอบการ สถานพยาบาล สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

-2-

5. กิจกรรม/วิธีการดำเนินงาน

5.1 หัวข้อ ความรู้งานประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน จำนวน 5 ชั่วโมง

5.2 วิธีการดำเนินงาน เช่น การบรรยาย อภิปราย เสวนา Work shop เรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์ เอกสารประชาสัมพันธ์

6. เป้าหมาย

นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันสังคมของ สถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ... รุ่น ๆ ละไม่ต่ำกว่า 40 คน

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนมกราคม – ธันวาคม 2564

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิต:

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ... คน

ผลลัพธ์:

นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันสังคมของ สถานประกอบการ มีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติหลักการของประกันสังคม สิทธิประโยชน์ทั้ง 2 กองทุน สามารถถ่ายทอด แนะนำประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประกันสังคมของ สถานประกอบการ มีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติหลักการของประกันสังคม สิทธิประโยชน์ทั้ง 2 กองทุน สามารถถ่ายทอด แนะนำประชาสัมพันธ์ให้สถานประกอบการ นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ขั้นตอน	เดือน											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปี 2564												
การดำเนินการจัดอบรม												

11. งบประมาณ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	
	2564	รวม
ดำเนินการจัดอบรม	...	...
รวมทั้งสิ้น	...	...

-3-

ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามประเภทงบรายจ่าย)	
ปี 2564	
รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
งบ.....	
ค่าดำเนินการจัดอบรม พิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ ตามที่ สปส. พื้นที่/จังหวัด มีหนังสือแจ้งของบจัดสรร	จำนวน รุ่น ๆ ละ 20,000 บาท งบประมาณตามเกณฑ์อบรม 1 วัน รุ่นละ 20,000 บาท จำนวนผู้เข้าประชุมรุ่นละไม่ต่ำกว่า 40 คน อัตราค่าใช้จ่ายต่อคน ๆ ละ 500 บาท (ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าวัสดุอุปกรณ์) 1. ทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้ 2. การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)	

หมายเหตุ หากเป็นโครงการมากกว่า 1 ปี ให้แจกแจงรายละเอียดในแต่ละปีด้วย

12. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางการจัดการ

ความเสี่ยงของโครงการ	แนวทางการจัดการ

13. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ผอ.สปส.กทม.พท/ผอ.ศฟง./ประกันสังคมจังหวัด)..
...../...../.....

14. ผู้อนุมัติ

อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

รายงานผล การจัดโครงการประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม

1. ความเป็นมาของการฝึกอบรม

สำนักงานประกันสังคม.....

ได้รับการจัดสรร (รุ่น)	ดำเนินการแล้ว (รุ่น)	คงเหลือ (รุ่น)	ส่งรายงานแล้ว (รุ่น)	หมายเหตุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติ หลักการของประกันสังคม และ พัฒนาการประสานงานระหว่างสถานประกอบการ สถานพยาบาล สำนักงานประกันสังคม และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

3. ข้อมูลพื้นฐาน

ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม รุ่นที่ วันที่
ณ รายละเอียดดังนี้

3.1 ผู้เข้าร่วมประชุม รวม ราย แยกเป็น

- 1) นายจ้าง /ตัวแทนนายจ้าง ราย
- 2) ลูกจ้าง ราย
- 3) เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล ราย
- 4) อื่นๆ ราย

3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวน บาท ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยคนละ.....บาท

3.3 หัวข้อการประชุม ได้แก่

- 1) หัวข้อวิชา
วิทยากรสังกัด.....
- 2) หัวข้อวิชา
วิทยากรสังกัด.....
- 3) หัวข้อวิชา
วิทยากรสังกัด.....
- 4) หัวข้อวิชา
วิทยากรสังกัด.....

-2-

4. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากผู้เข้ารับการอบรม จำนวน110..... คน ได้รับแบบประเมินผลโครงการกลับคืน จำนวน ...94..... ชุด คิดเป็นร้อยละ ..85.45...ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด ในการประเมินผลใช้การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (X) และค่าสถิติร้อยละ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

การให้คะแนนข้อคำถามแบ่งเป็น 5 ระดับ มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	5	คะแนน
เห็นด้วยมาก	4	คะแนน
เห็นด้วยปานกลาง	3	คะแนน
เห็นด้วยน้อย	2	คะแนน
เห็นด้วยน้อยที่สุด	1	คะแนน

$$\begin{aligned}
 &\text{เกณฑ์คะแนนของค่าเฉลี่ยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คำนวณจาก} \\
 &\text{การแบ่งกลุ่มคะแนนเฉลี่ยการแปรผล} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}} \\
 &= \frac{5 - 1}{3} \\
 &= 1.33
 \end{aligned}$$

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 2.33 หมายถึง มีความเห็นในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.34 – 3.67 หมายถึง มีความเห็นในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.68 – 5.00 หมายถึง มีความเห็นในระดับมาก

4.1 ประเมินผลการบรรลุผลวัตถุประสงค์ของการประชุมฯ

วัตถุประสงค์	ระดับคะแนน					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้มีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติ หลักการของประกันสังคม และพัฒนาการประสานงานระหว่างสถานประกอบการ สถานพยาบาล สำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ	58.81 (55)	9.57 (9)	31.91 (30)	-	-	4.26
2.....						
3.....						
ค่าเฉลี่ยรวม						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า การอบรมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับ ค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

-3-

4.2 ประเมินประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชา และคาดว่าจะสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

หัวข้อวิชา	ระดับประโยชน์ที่ได้รับ					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ความรู้งานประกันสังคม 2 กองทุน						
2.						
3.						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชา จะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

4.3 ประเมินความพึงพอใจต่อการประชุม

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ความเหมาะสมของระยะเวลา						
2. ความเหมาะสมของสถานที่						
3. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)						
4. คุณภาพและความเหมาะสมของ โสตทัศนูปกรณ์						
5. ความพึงพอใจต่อการจัดโดยรวม						
ค่าเฉลี่ยรวม						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า มีความพึงพอใจต่อการประชุม อยู่ในระดับ..... ค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

4.4 ประเมินผลการเรียนรู้จากการประชุม

รายการ	ระดับการเรียนรู้					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น						
2. ได้รับข้อมูลที่ เป็นประโยชน์						
3. สามารถแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและ ประสบการณ์กับผู้อื่น						
ค่าเฉลี่ยรวม						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า ได้เรียนรู้จากการประชุม อยู่ในระดับ.....ค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

-4-

4.5 ประเมินผลวิทยากร

1) (ชื่อ - สกุล).....(ตำแหน่ง).....

รายละเอียด	ระดับความเหมาะสม					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ความรู้ ความสามารถในการเนื้อหา						
2. เทคนิคและวิธีการนำเสนอ						
ค่าเฉลี่ยรวม						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า การบรรยายของวิทยากร มีความเหมาะสม อยู่ในระดับค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

2) (ชื่อ - สกุล).....(ตำแหน่ง).....

รายละเอียด	ระดับความเหมาะสม					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ความรู้ ความสามารถในการเนื้อหา						
2. เทคนิคและวิธีการนำเสนอ						
ค่าเฉลี่ยรวม						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า การบรรยายของวิทยากร มีความเหมาะสม อยู่ในระดับค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

3) (ชื่อ - สกุล).....(ตำแหน่ง).....

รายละเอียด	ระดับความเหมาะสม					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ความรู้ ความสามารถในการเนื้อหา						
2. เทคนิคและวิธีการนำเสนอ						
ค่าเฉลี่ยรวม						

สรุปโดยรวม ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เห็นว่า การบรรยายของวิทยากร มีความเหมาะสม อยู่ในระดับค่าเฉลี่ยรวมของคะแนนเท่ากับ

4.6 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

-
-

เอกสาร 1

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม (รุ่นที่.....)

วันที่.....

ณ

หน่วยงาน/บริษัท.....

☐ มีความประสงค์จะส่งผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์

☐ ไม่ประสงค์จะส่งผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

ลงชื่อ.....

ผู้ประสานงาน

หมายเหตุ

โปรดกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม ไปยังสำนักงานประกันสังคม.....

ภายในวันที่..... โทรสารหมายเลข..... หากมีสอบถาม

ติดต่อเจ้าหน้าที่..... โทรศัพท์ติดต่อ.....

เอกสาร 2

ใบลงทะเบียน
รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม (รุ่นที่.....)
วันที่.....
สถานที่.....

สำนักงานประกันสังคม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ	
			ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

เอกสาร 3

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....
 โครงการ.....(รุ่นที่.....)

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด
 ได้รับเงินจาก สำนักงานประกันสังคม..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าวิทยากรบรรยาย	
วันที่ เวลา น.	-
หัวข้อ.....	

จำนวนเงิน (.....) บาท

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : กรณีเอกสารมีการขาด ลบ ชัดฆ่า ต้องลงลายมือชื่อกำกับ (โดยผู้รับเงินตามใบสำคัญรับเงิน)

เอกสาร 4

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดอบรม.....
 โครงการ.....(รุ่นที่.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด

ได้รับเงินจาก สำนักงานประกันสังคม..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนคน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	-
1. ค่าอาหารกลางวัน				
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า/บ่าย)				

จำนวนเงิน (.....) บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : กรณีเอกสารมีการขาด ลบ ขีดฆ่า ต้องลงลายมือชื่อกำกับ (โดยผู้รับเงินตามใบสำคัญรับเงิน)

เอกสารแนบ 5

แบบประเมินผลการประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม (รุ่นที่)													
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. น.													
แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการประชุมฯ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการจัดโครงการต่อไป													
โปรดทำเครื่องหมาย/ ลงในช่องคะแนนที่ท่านพิจารณาเห็นว่าเหมาะสมที่สุด (ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด/ควรปรับปรุง)													
หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				วิทยากร	ความรู้ความสามารถเนื้อหาวิชา				เทคนิคและวิธีการนำเสนอ			
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
ก. วัตถุประสงค์ของการประชุมฯ													
1. ความรู้ ความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติหลักการของประกันสังคม					1..								
2.					2..								
3.					3..								
4.					4..								
ข. หัวข้อวิชาของการประชุมฯ													
1. ความรู้งานประกันสังคม 2 กองทุน													
2.													
3.													
ค. ความพึงพอใจต่อการประชุมฯ													
1. ความเหมาะสมของระยะเวลา													
2. ความเหมาะสมของสถานที่													
3. เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)													
4. คุณภาพและความเหมาะสมของวัสดุที่ส่งอุปกรณ์													
5. ความพึงพอใจต่อการจัดโดยรวม													
ง. ผลการเรียนรู้จากการประชุมฯ													
1. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น													
2. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์													
3. สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กับผู้อื่น													
										ขอขอบคุณที่ได้มาร่วมมือเป็นอย่างดี			
										สำนักงานประกันสังคม.....			

ภาคผนวก

**ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
การจัดประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานประกันสังคม**

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| - ค่าที่พัก 1 คน คนละ 900 บาท/ 1 คืน | เป็นเงิน 900 บาท |
| - ค่าอาหาร ไม่ครบมื้อ สถานที่ราชการ | ไม่เกินวันละ 400 บาท |
| - ค่าอาหาร ไม่ครบมื้อ สถานที่เอกชน | ไม่เกินวันละ 700 บาท |

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม

- อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน
- อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

(2) ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน

*** การขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มนอกเหนือจากอัตราที่กำหนด ได้ในอัตราไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน กรณีจัดในสถานที่เอกชน โดยไม่สามารถต่อรองราคาให้อยู่ในวงเงินที่ระเบียบกำหนดได้

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไข พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)

ข้อ 14 (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายนอก (ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) ชั่วโมงละ 1,200 บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายใน ชั่วโมงละ 600 บาท

*** กรณีค่าสมนาคุณวิทยากรนอกเหนือจากอัตราที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 14 (2) (ค) กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ (พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น) ไม่เกินคนละ 200 บาท

ด่วนที่สุด
ท กค ๐๔๐๖.๔/๒๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุกข์ ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๔๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๔.๑ ...

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม

(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน

(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดปล่อยความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการหนี้ชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมจากปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง