



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ โรงพยาบาลกำแพงเพชร โทร.๐ ๕๕๐๒ ๒๐๐๐ ต่อ ๓๙๓๙

ที่ กพ ๐๐๓๒.๒๐๒.๔/ ๓๐๗

วันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้ระเบียบกระทรวงการคลังในกิจกรรมตามโครงการ ปิงปิงประมาณ ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อ้างถึง บันทึกข้อความสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร ที่ กพ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ ๓๐๔๐ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้ระเบียบกระทรวงการคลังในกิจกรรมตามโครงการ ปิงปิงประมาณ ๒๕๖๓ โดยขอทบทวนและชักซ้อมความเข้าใจแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและประเด็นต่างๆ ตามข้อหารือ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและมาตรการที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชรได้ร่วมกันกำหนดขึ้น พร้อมทั้ง Flow chart ขั้นตอนระยะเวลาการส่งโครงการมาอนุมัติให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และลดขั้นตอนการแก้ไขโครงการโดยให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดตามเอกสารชี้แจงแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางรจนา ขงทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

โรงพยาบาลคุณธรรม รับผิดชอบ ชื่อสัตย์ มีน้ำใจ





# บันทึกข้อความ

กำแพงเพชร, รพท.

เลขรับที่ 2002

วันที่ 23 ธันวาคม 2562, 11:07 น.

โรงพยาบาลกำแพงเพชร

เลขที่ ๕๕๕ ๖๓  
วันที่ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒  
เวลา ๑๓.๕๕

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

ที่ กพ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๓๐๕๐

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้จ่ายงบประมาณกระทรวงการคลังในกิจกรรมตามโครงการ บึงประมาณ ๒๕๖๓

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และสาธารณสุขอำเภอ/หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน/สำนักฯ/ศูนย์ฯสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร ที่ กพ ๐๐๓๒.๐๐๑/๑๓๘๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้จ่ายงบประมาณกระทรวงการคลังในกิจกรรมตามโครงการ และได้จัดประชุมชี้แจงและจัดทำเอกสารและปรับปรุงเอกสารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในวัตุครุ์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ และรายละเอียดนำส่งขึ้น E-Office ด้วยแล้วนั้น ยังพบการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ทำให้โครงการที่ส่งมาเพื่อขออนุมัติเกิดการแก้ไขและทำให้ล่าช้า ฉะนั้นในบึงประมาณ ๒๕๖๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชรจึงขอทบทวนและชักซ้อมความเข้าใจแนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประเด็นต่าง ๆ ตามข้อหารือ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และมาตรการที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชรได้ร่วมกันกำหนดขึ้น พร้อมทั้ง Flow chart ขั้นตอนระยะเวลาการส่งโครงการมาอนุมัติให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และลดขั้นตอนการแก้ไขโครงการโดยให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดตามเอกสารชี้แจงแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๒  
นางสาว...  
- เก็บ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐  
๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐  
๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐  
๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐

ชอบ  ทราบ  
 ขอบ  ลงนัด  
 ให้ผู้เกี่ยวข้อง  
 เสนอ

(นายปริญญา นากบุญบุตร)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร รักษาการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

(นางรจนา ขอนทอง)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร  
๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒



## ขั้นตอนการตรวจสอบโครงการก่อนขออนุมัติ

### ๑. ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ประกอบด้วย ๑๐ หัวข้อ(ต้องมีครบทุกข้อ)

- ชื่อโครงการ :
- ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ :
- ชื่อผู้รับผิดชอบ :
- ชื่อผู้ประสานงานหลัก :
- เบอร์โทรศัพท์
- เบอร์โทรศัพท์
- ๑. หลักการและเหตุผล
- ๒. วัตถุประสงค์
- ๓. สถานที่/พื้นที่/ประชากรเป้าหมาย
- ๔. กลวิธีดำเนินงาน
- ๕. กิจกรรมการดำเนินงาน
- ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน
- ๗. งบประมาณ
- ๘. การประเมินผล
- ๙. KPI และ Timelineกำกับ
- ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ(ผลกระทบ)

### ๒. ตรวจสอบกิจกรรมค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๑๕ รายการ(ตามระเบียบ-ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯลฯ)ดังนี้

- ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
- ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔. ค่าประกาศนียบัตร
- ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าเช่าเครื่องขยายเสียง เป็นต้น (ให้ระบุ)
- ๙. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม(มติคณะรัฐมนตรี ลว.๕ ก.พ.๕๖) ใช้อัตราตามมติสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชรกำหนดให้คำนวณระบุจำนวนตามกลุ่มเป้าหมายคูณด้วยอัตราที่กำหนด
- ๑๐. ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม(มติให้งดเบิก)
- ๑๑. ค่าสมนาคุณในการดูงาน(ของที่ระลึกชิ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)
- ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร(ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- ๑๓. ค่าอาหาร(อาหารกลางวัน/อาหารเย็น) ใช้อัตราตามมติสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชรกำหนดคิดคำนวณระบุจำนวนตามกลุ่มเป้าหมายคูณอัตราที่กำหนด
- ๑๔. ค่าเช่าที่พัก(ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด)



๑๕. คำพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑๐) ตามระเบียบให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท(มติให้งดเบิก)

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑๒) ถึง ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีมีมติให้เบิกตามมติที่กำหนดขึ้น

ทั้ง ๑๕ กิจกรรมไม่นำกิจกรรมมารวมกันให้กำหนดกิจกรรมการดำเนินงานเรียงให้เป็นไปตามหัวข้อที่กำหนด

๓. ตรวจสอบบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้(กลุ่มเป้าหมาย) ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่(เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ)

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ผู้สังเกตการณ์

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ตรวจสอบข้อความ การเว้นวรรค และตัวย่อให้พิมพ์คำเต็มพร้อมคำย่อ ยกเว้นกรณีเป็นคำย่อเฉพาะ



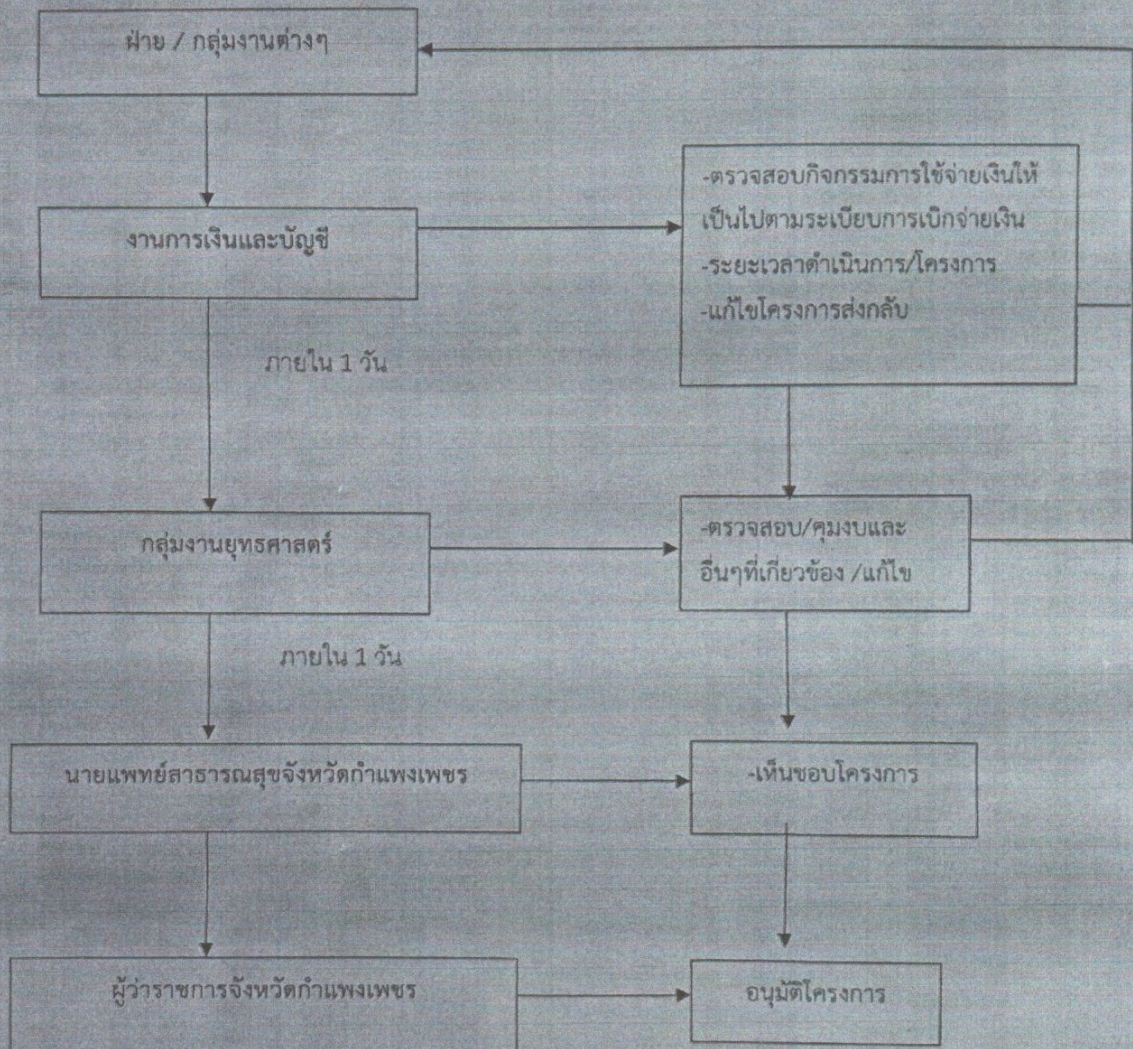
อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (แก้ไขปรับปรุง ตุลาคม 2562)  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

ลำดับ	ประเด็น/รายการ	หน่วยนับ	อัตราตามปกติ	หลักฐานการจ่าย
1	การประชุมราชการภายในจังหวัด สถานที่ราชการ 1.1 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 1.2 ค่าอาหาร	มือ/คน มือ/คน	ไม่เกิน 30 บาท ไม่เกิน 90 บาท	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลว.16ม.ค.56 - ขออนุมัติจัดประชุม/ - วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ - ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
2	ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน  ในสถานที่ราชการ 2.1 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหาร	มือ/คน มือ/คน	ไม่เกิน 30 บาท ไม่เกิน 90 บาท	1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมา(ฉบับที่ 3) พ.ศ.๒๕๕๕ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - โครงการที่อนุมัติแล้ว - ลายมือชื่อ/ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม เข้า และบ่าย แยกเป็นวัน ๆ - ตารางการอบรม (Agenda) กรณีมี วิทยากรให้ระบุชื่อวิทยากรให้ สอดคล้องกับการเบิกจ่าย และ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ - บันทึกขออนุมัติจัดการอบรมประชุม - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 2.มาตราบการบรรเทาผลกระทบจากการ ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 ตาม หนังสือ กค ที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 ม.ค.2556
3	ค่าใช้จ่ายในการอบรมประชุม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในสถานที่ เอกชน ในจังหวัดประเภท ข 3.1 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 3.2 ค่าอาหาร	มือ/คน มือ/คน	ไม่เกิน 50 บาท ไม่เกิน 250 บาท	"

หมายเหตุ รายการใดที่ยังไม่มีกาข่งเปลี่ยนแปลงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดิมที่คณะกรรมการได้พิจารณาไว้

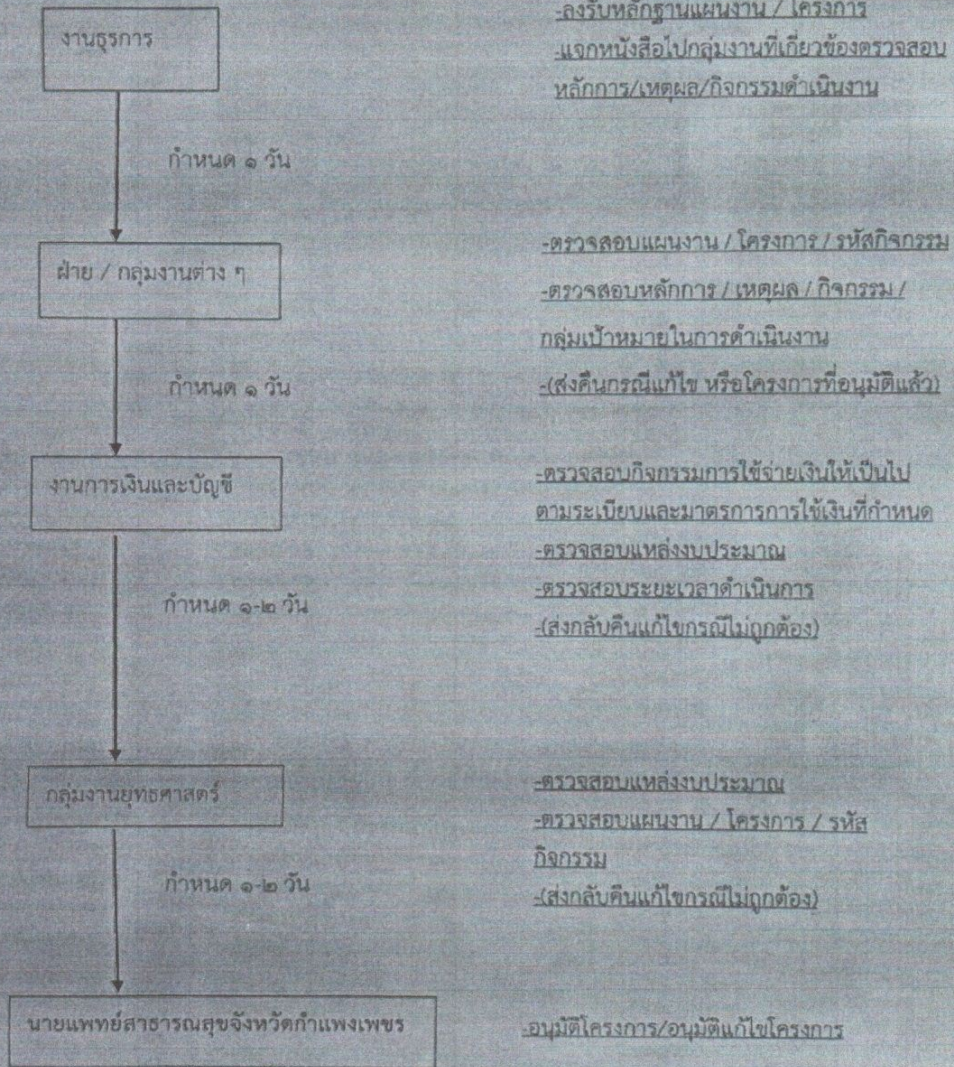


ขั้นตอนการไหลเวียนการตรวจสอบโครงการ/การอนุมัติโครงการ  
ฝ่าย / กลุ่มงานต่าง ๆ (ระดับจังหวัด)





ขั้นตอนการไหลเวียนการตรวจสอบโครงการ และอนุมัติโครงการ  
รพท./รพช./สสอ./รพ.สต.(เงินบำรุง และเงินนอกอื่น ๆ)



เพื่อให้ระยะเวลาการเสนอโครงการตามระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน(กรณีปกติ)

งานการเงินและบัญชี