



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว งานตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๓๗๔๒ ๕๑๔๑ ต่อ ๑๑๓

ที่ สก ๐๐๓๒.๐๑๔/ว.๕๕๕

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทุกแห่ง / สาธารณสุขอำเภอ ทุกอำเภอ / หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างานสุขภาพจิตและยาเสพติด, หัวหน้างานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ได้กำหนดให้เครือข่ายบริการสุขภาพทุกแห่ง และกลุ่มงาน/งาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสุขภาพและเสนอโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว พิจารณออนุมัติ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้านการตรวจสอบแผนงาน/โครงการ พบว่า ยังมีข้อผิดพลาดและเป็นประเด็นความเสี่ยง และต้องได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและประเด็นความเสี่ยงตามข้อตรวจพบดังกล่าว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ดังนี้

- ๑) ให้ดำเนินการจัดทำโครงการตาม Flow Chart (เอกสารหมายเลข ๑)
 - ๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบสอบทานระบบควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารหมายเลข ๒)
 - ๓) จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข ๓) หรือรายงานการเข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข ๔) ภายใน ๖๐ วัน
- ทั้งนี้ ให้พิจารณาคำนิยามของการฝึกอบรม ดังเอกสารหมายเลข ๕

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการและถือปฏิบัติต่อไป

(นายไพรัชต์วีริต วิริยะภักคพงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

Flow chart การจัดทำโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม - ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการ ประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่าย 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการ - ตรวจสอบเอกสารโครงการ/กำหนดการ เสนอผ่านกลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์ฯ/งานตรวจสอบภายใน สสจ.สระแก้ว 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำโครงการ - กลุ่มงาน พยส./งาน ตรวจสอบภายใน
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดอบรมพร้อมแนบโครงการที่ผ่านการอนุมัติ และกำหนดการ - สัญญาจ้างเงินทองราชการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินทองราชการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาจ้างเงิน 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- งานการเงิน
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านธุรการ/พิธีการ/สถานที่ และดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
๖.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายส่งการเงิน ภายใน ๓๐ วัน - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- ผู้จัดทำโครงการ
๗.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ 	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร	- งานการเงิน

**หมายเหตุ : กรณีไม่ยืมเงินข้ามลำดับขั้นตอนที่ ๓ และ ๔

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี <p>๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมายและงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย <p>๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)</p> <p>๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ</p> <p>๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย <p>๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)</p> </p></p>			

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ	
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์		
๔.	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม				
	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)				
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน				
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน				
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อมกำหนดการฝึกอบรม				
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ				
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ				
	๕.	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
		๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคลพร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน					
๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน					
๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)					
	๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน				
	๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด				

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๖.	การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด ๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๖.๑.๑ ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม ๖.๑.๒ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ๖.๑.๓ อัตราค่าห้องพัก ๖.๑.๔ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อม ที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

(ตัวอย่าง)

รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๑. ชื่อโครงการ
 ๒. หลักการและเหตุผล
 ๓. วัตถุประสงค์
 ๔. กลุ่มเป้าหมาย
 ๕. วิธีดำเนินการ (อธิบายวิธีการ/รูปแบบ)
 ๖. ระยะเวลาดำเนินการจัดอบรม
 ๗. สถานที่จัดฝึกอบรม
 ๘. วิทยากรอบรม
 ๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
 ๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 ๑๑. งบประมาณในการจัดฝึกอบรม
 ๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ๑๓ การประเมินผลโครงการ
 - ๑๓.๑ เครื่องมือที่ใช้
 - ๑๓.๒ เกณฑ์การประเมินผลโครงการ
 - ๑๓.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - ๑๓.๔ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๑๓.๕ ผลการประเมินโครงการ ได้แก่ ด้านข้อมูลทั่วไป ,ด้านความรู้และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้, ด้านความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการอบรม เช่น ด้านหลักสูตร, ด้านเทคนิค/วิธีการ, ด้านสถานที่, ด้านการจัดฝึกอบรม และด้านวิทยากร
 - ๑๓.๔ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรม
 - ๑๓.๕ สรุปผลการประเมินโครงการ
 ๑๔. ภาพกิจกรรม
- ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ส่งรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ หลังสิ้นสุดการจัดฝึกอบรม (ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม)

๒. ส่งสำเนารายงานการประเมินผลโครงการฯ แนบรวมกับเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน

(ตัวอย่าง)
รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่.....
ให้ข้าพเจ้า.....
พร้อมด้วย.....
เดินทางไปประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงานที่.....
เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
จัดโดย.....
รวมเป็นเวลา.....วันและอนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้
จำนวน.....บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการไป
ประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

๑. การเข้ารับการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

.....
.....
.....

๒. เนื้อหาและหัวข้อของการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังนี้

.....
.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน

ต่อตนเองได้แก่

.....
.....
.....

ต่อหน่วยงานได้แก่

.....
.....
.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน
ครั้งนี้ ไปปรับใช้ประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๕. เอกสารที่ได้รับจากการประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๕.๔.....

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ
ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ ๑. ส่งรายงานผลการเข้ารับการประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ การศึกษาดูงาน ให้ผู้บังคับบัญชา
ลงนามรับทราบ หลังสิ้นสุดการประชุม / อบรม/ สัมมนา / ศึกษาดูงาน
(ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ)
๒. ส่งสำเนารายงานผลการเข้ารับการประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน
แนบรวมกับเอกสารการเบิกจ่ายให้งานการเงิน

คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมี ผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา