

ที่ สป ๐๐๓๓.๐๐๑/ว

Sakun



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
๑๙ ซอย ๓๕ อีศวนนท์ ๒ สป ๑๐๒๗๐

๑๕

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเงินงบประมาณ
เงินบำรุง และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมุทรปราการ, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี,
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกโรงพยาบาล และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ เงินงบประมาณ
เงินบำรุง และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ตามแผนงานโครงการเงินงบประมาณ เงินบำรุง และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพมีความเหมาะสมและคุ้มค่า จึงขอส่งกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน
โครงการเงินงบประมาณ เงินบำรุง และเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มาเพื่อให้
ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ www.spko.moph.go.th (ข้อมูลเผยแพร่ : ระเบียบ ข้อบังคับ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

2hmsjms

(นายประภาส ผูกดวง)

แพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป / งานการเงิน

โทร ๐ ๒๓๘๙ ๕๙๘๐ ต่อ ๑๒๖ , ๑๐๕

โทรสาร ๐ ๒๓๙๕ ๑๐๓๔

กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

รายการ	อัตรา : หน่วย (บาท)
๑. การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ในสถานที่ราชการ	
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) และ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)	
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖	
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	
๔. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนาฯ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	
๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ
๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน (บุฟเฟต์ อาหารไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง/ข้าวกล่องพิเศษของหวาน ๑ อย่าง)	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/มื้อ
๑.๒.๑ อาหารกลางวันข้าวกล่องธรรมดา (ข้าว+กับ ๒ อย่าง)	ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ
๑.๒.๒ อาหารกลางวัน ตรวจราชการ/รับนิเทศ	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ
๑.๓* ค่าสมนาคุณวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)	
๑.๓.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐสังกัดหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
๑.๓.๒ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
๑.๓.๓ วิทยากรบุคคลภายนอก/ผู้เชี่ยวชาญ (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) มีประวัติวิทยากรแนบ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๑.๓.๔ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมนาคุณโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๑.๔ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิ และเป็นไปตามมาตรการประหยัดตามลำดับดังนี้	
๑.๔.๑ ค่ารถโดยสารประจำทาง /ค่ารถไฟให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยกรมการขนส่ง, การรถไฟ เป็นต้น	
๑.๔.๒ ค่าโดยสารรถแท็กซี่ /รถรับจ้าง กรุงเทพฯ และปริมณฑล	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/เที่ยว
๑.๕ ค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีเปิด - ปิดการอบรม/สัมมนา (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด-ปิด หรือมีการแสดงในพิธีเปิด-ปิด)	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
๑.๖ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้เบิกจ่ายตามจริง และเป็นไปตามมาตรการประหยัด ยกเว้น	
๑.๖.๑ ค่าป้ายไวนิล ทึบแสง โปร่งแสง/อิงท์เจ็ท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ชุด
๑.๖.๒ ไรล้อพทุกชนิด	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ชุด

รายการ	อัตรา : หน่วย (บาท)
๒. การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ในสถานที่เอกชน	
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) และ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)	
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖	
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	
๔. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๖	
๒.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มือ
๒.๒.๒ ค่าอาหาร (พิจารณาตามที่จ่ายจริง) (บาท/วัน/คน)	จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร (การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก)	
๒.๓.๑ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐสังกัดหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
๒.๓.๒ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
๒.๓.๓ วิทยากรบุคคลภายนอก/ผู้เชี่ยวชาญ (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) มีประวัติวิทยากรแนบ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๒.๓.๔ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษให้ได้รับค่าสมนาคุณโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
๒.๔ ค่าเช่าที่พัก	
๒.๔.๑ การฝึกอบรมประเภท ข	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน) ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
๒.๕ ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้	
- กรณีวิทยากรมีที่อยู่ในห้องที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรมให้เบิกค่าพาหนะ ไป-กลับ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ระบุในโครงการ)	
๓. การจัดประชุม/อบรม/สัมมนาสำหรับบุคคลภายนอก	
กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ หรือจัดให้เพียงบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้	
๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มือ
๓.๒ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย - จัดอาหารให้ ๒ มือ เบิกค่าอาหารในส่วนที่ขาดไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน - จัดอาหารให้ ๑ มือ เบิกค่าอาหารในส่วนที่ขาดไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน - ไม่จัดอาหารให้ ให้เบิกค่าอาหารไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน	
๓.๓ ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน
๓.๔ ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เทียบเท่าสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	

รายการ	อัตรา : หน่วย (บาท)
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
๔.๑ จัดนิทรรศการขนาดไม่เกิน ๓*๕ เมตร	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/บูธ
๔.๒ จัดนิทรรศการสำหรับประกวดขนาดไม่เกิน ๓*๕ เมตร	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/บูธ
๔.๒ จัดนิทรรศการสำหรับประกวดขนาดไม่เกิน ๓*๕ เมตร	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/บูธ
๔.๓ ค่าจ้างเหมาจัดการแสดง (รวมค่าอุปกรณ์ อาหาร) จำนวนผู้แสดงไม่เกิน ๑๐ คน	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ชุด
๔.๔ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน (VIP)	
๔.๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มือ
๔.๔.๒ อาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/มือ
๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือการแข่งขันต่างๆ	
๔.๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	
- บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/วัน
- บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน
๕. ค่าพาหนะจ้างเหมา	
๕.๑ ค่าพาหนะจ้างเหมารถปรับอากาศขนาด ๔๒ - ๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (ไป-กลับ)	
- ระยะทางไม่เกิน ๑๐๐ กม.	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/คัน/วัน
- ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ กม. (๑๐๑ - ๒๐๐ กม.)	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/คัน/วัน
- ระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กม. (๒๐๑ - ๓๐๐ กม.)	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท/คัน/วัน
- ระยะทางมากกว่า ๓๐๐ กม. ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๓,๕๐๐ บาท/คัน/วัน
๕.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทางไป - กลับ ไม่เกิน ๒๐๐ กม.)	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท/คัน/วัน
๕.๓ ค่าจ้างเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทาง ไป - กลับ เกิน ๒๐๐ กม.)	ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/คัน/วัน
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, พ.ศ. ๒๕๕๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	
๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๖.๑.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปอาวุโสลงมา/ ตำแหน่งประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐ บาท/วัน
๖.๑.๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐ บาท/วัน

รายการ	อัตรา : หน่วย (บาท)
๖.๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงาน มากกว่า ๖ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง	๑๒๐ บาท/๑๓๕ บาท
๖.๒ ค่าเช่าที่พัก	
๖.๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้	
- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป อาวุโสลงมา/ตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา/ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป	- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
๖.๒.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้	
- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปอาวุโสลงมา/ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน
- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป	อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
๖.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิ และเป็นไปตามมาตรการประหยัดตามลำดับดังนี้	
๖.๓.๑ ค่ารถโดยสารประจำทาง /ค่ารถไฟให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด โดยกรมการขนส่ง, การรถไฟ	
๖.๓.๒ ค่าโดยสารรถแท็กซี่ /รถรับจ้าง กรุงเทพฯ และปริมณฑล ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/เที่ยว	
๖.๓.๓ ค่าพาหนะส่วนตัว ไปต่างจังหวัด ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง (คิดเฉลี่ย ๔ บาท : กม.) (แนบตารางคำนวณระยะทางของ กรมทางหลวง)	
๖.๓.๔ ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด) กรณีการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและ เครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (เอกสาร/หลักฐานแนบเบิก ให้ดูคำอธิบายแนบ ท้ายประกาศ)	
๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะสั้น (มีระยะเวลาการอบรมต่อเนื่องตั้งแต่ ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)	
ขอให้หน่วยงานตรวจสอบค่าใช้จ่าย /ค่าลงทะเบียน และทำการเบิกจ่ายตามที่ระบุไว้ในโครงการ/หลักสูตรการอบรมดังนี้	
๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๗.๑.๑ กรณีหน่วยงานผู้จัดได้เก็บค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ๓ มื้อ และค่าที่พักไว้แล้ว ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก	
๗.๑.๒ กรณีหน่วยงานผู้จัดได้เก็บค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารไม่ครบทุกมื้อให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงลดลงตามส่วน	
๗.๒ ค่าที่พัก ให้ผู้เข้าอบรมเบิกค่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะค่าเช่าบ้าน โดยเทียบกับอัตราค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้)	

รายการ	อัตรา : หน่วย (บาท)
๗.๓ ค่าพาหนะ	
๗.๓.๑ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เฉพาะเที่ยวไป - กลับ ๒ เที่ยว (ตลอดหลักสูตร)	
๗.๓.๒ กรณี ผู้เข้าอบรมไม่เบิกค่าที่พัก ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ในอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ตามข้อ ๖.๓.๑	
๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานขับรถ	
๘.๑ กรณี เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ขอใช้รถ ให้ถือว่าพนักงานขับรถเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการด้วย ให้เบิกค่าเบี่ยงเบน ค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	ค่าเบี่ยงเบนไม่เกิน ๒๔๐ บาท หรือคิดสัดส่วน ๒ ใน ๓ หรือ ๑ ใน ๓ แล้วแต่กรณีค่าที่พัก (พัสดุ/คน) ตามจ่ายจริงไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน
๘.๒ กรณี เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถไปเป็นผู้ร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	ค่าเบี่ยงเบนอัตรา ๒๔๐ บาท ค่าที่พัก อัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ทั้งนี้ หากเป็นพนักงานกระทรวงฯ หรือลูกจ้างชั่วคราวให้เบิกจากเงินบำรุง หรือแหล่งเงินที่จ้าง	
๙. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ต่อชั่วโมง)	
๙.๑ วันทำการ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)	๕๐ บาท/ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๙.๒ วันหยุด ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท/ไม่เกิน ๔๒๐ บาท
๑๐. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งานบริการและการปฏิบัติงานเชิงรุก)	
ปฏิบัติให้เป็นตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒, พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖	
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน (สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/แห่ง
๑๒. ค่ารางวัลในการประกวด (ขอให้งดเบิก-จ่ายเป็นเงินรางวัล)	
๑๒.๑ ค่าโล่รางวัล หรือ ประกาศเกียรติบัตรพร้อมกรอบ อะคริลิก หรือวัสดุอื่นที่มีคุณภาพ ใกล้เคียงกันขนาดไม่ต่ำกว่า ๖ - ๙ นิ้ว	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/อัน
๑๒.๒ ค่าประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร พิมพ์สีพร้อมใส่กรอบ	ไม่เกินแผ่นละ ๑๕๐ บาท

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้างต้นนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องตามคำอธิบายเพิ่มเติม ต่อท้ายตารางอัตราค่าใช้จ่ายนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถ ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม ได้จากคู่มือตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สมุทรปราการ www.spko.mohp.go.th (ข้อมูลเผยแพร่)

คำอธิบาย

นियามการฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน หรือการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๑ “การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

๑.๒ “การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

๑.๓ “การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วย

๑.๔ “การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควร ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๕ “การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มเติมความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกอบรม

๑.๖ “การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้การดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

๑.๗ “การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบตารางอัตราค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑.๓* ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามรูปแบบ/ลักษณะของการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

- ลักษณะการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ลักษณะอภิปรายหมู่ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย
- ลักษณะแบ่งกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่กำหนด/เบิกได้
- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องระบุโครงการ/หลักสูตร หัวข้อที่บรรยาย วัน เดือน ปี เวลา

จำนวนเงินต่อชั่วโมงให้ครบถ้วน (ตามแบบแนบท้าย)

คำเช่าที่พัก

ประเภท ก หมายถึง ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ประเภท ข หมายถึง ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

หมายเหตุ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด แล้วแต่กรณี) พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทุกรายการให้เป็นไปตาม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินของบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๑๒. หลักเกณฑ์แนบท้ายข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓. หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๔. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๖
๑๕. พระราชกฤษฎีกาเข้าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามาตรการดังกล่าวของจังหวัดเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ หากมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดหรือจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราตามข้อกำหนดนี้ ให้ขออนุมัติต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการเป็นรายกรณี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะสั้น
การฝึกอบรมระยะสั้น

หมายถึง การฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน เช่น การอบรมหลักสูตรผู้บริหารทุกระดับ, หลักสูตรพยาบาลเฉพาะทาง เป็นต้น

๑. ค่าลงทะเบียน สามารถเบิกได้ในอัตราตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐาน แสดงรายละเอียดว่าค่าลงทะเบียนประกอบด้วยค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการคิดคำนวณในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง หากค่าลงทะเบียนที่ได้ชำระไปแล้ว ผู้จัดการอบรมได้รวมค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ ไว้แล้ว ให้งด หรือลดเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ คือ

๒.๑ จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๒ จัดเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงลดลงตามส่วน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริงและตามสิทธิเฉพาะเที่ยวไป และเที่ยวกลับ รวม ๒ เที่ยว

๔. ค่าเช่าที่พัก

๔.๑ กรณี ผู้จัดการอบรมจัดหาที่พักให้ แม้ว่าผู้เข้าอบรมไม่ประสงค์จะพัก ก็ให้งดเบิกค่าที่พัก

๔.๒ กรณี ผู้จัดการอบรมไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย (รายเดือน)

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
	ระดับทักษะพิเศษ	-

การรายงานและการประเมินผล

อ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกรอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกรอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกรอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกรอบรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

สรุปรายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณี หน่วยงานเป็นผู้จัด)

๑. ชื่อโครงการ/หลักสูตร
๒. วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.....
๓. สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ..... ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....

ขอรายงานสรุปผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๒. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน..... คน ประกอบด้วย

๓. มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ สูงกว่าเป้าหมาย
ต่ำกว่าเป้าหมาย เหตุผล(ระบุ).....

๔. เนื้อหา/สาระสำคัญของ การอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยสังเขป

๑.
๒.
๓.

๕. แหล่งงบประมาณจาก.....
จำนวน.....บาท ใช้ไป.....บาท คงเหลือ..... บาท

๖. การประเมินผล/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

- ๖.๑ เจริญปริมาณ.....
- ๖.๒ เจริญคุณภาพ.....

๗. ประโยชน์/ผลที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๘. สิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุง/พัฒนา/ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๓๐ วัน
ทำการ นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยให้แนบกับเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

สรุปรายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณี หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด)

๑. ชื่อโครงการ/หลักสูตร

๒. วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

๓. สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๔. ชื่อหน่วยงานผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา

ขอรายงานสรุปผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

๒. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน..... คน ประกอบด้วย

.....

.....

๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของการอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยสังเขป

๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๔. ประโยชน์/ผลที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

๕. สิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุง/พัฒนา/ดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดประชุม/อบรม/สัมมนาโดยให้แนบกับเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดประชุม/อบรม/สัมมนา