

สรุปสาระสำคัญของค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

กฎระเบียบที่นำมาใช้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่งการฝึกอบรมสามารถจัดดูงานอย่างเดียวกันได้ แต่เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ประเภทการฝึกอบรม มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ประเภท ก มีลักษณะ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ , ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ , ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้นหรือสูง

๒. การฝึกอบรม ประเภท ข มีลักษณะ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีลักษณะ ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง **มิใช่**บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย รายการดังต่อไปนี้

รายการ	การเบิกจ่าย
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ข้อ ๑-๖ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	ข้อ ๗-๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการ	การเบิกจ่าย
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	สถานที่ราชการ เบิกได้ ๓๕ บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชน เบิกได้ ๕๐ บาท/มื้อ/คน
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ	ข้อ ๑๒-๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ซึ่งบุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดและปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการ ผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ต่อเมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและต้นสังกัดตกลง

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ชั่วโมงที่เป็นการบรรยายเบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ชั่วโมงที่เป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน กรณีมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือมีกิจกรรม ให้เบิกจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน หากมีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่ายจากจำนวนวิทยากรที่กำหนด

การนับชั่วโมงการบรรยายให้นับตามตารางการฝึกอบรม ซึ่งแต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากชั่วโมงใดไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักช่วงเวลาอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ สำหรับการฝึกอบรมประเภท ก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓. วิทยากรสังกัดเดียวกันกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๔. วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าอาหาร – ในประเทศ

(บาท/มื้อ/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก		
- ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
- ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก		
- ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐
- ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐

อัตราค่าเช่าที่พัก-ในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สามารถเบิกได้ มีดังนี้

ค่าใช้จ่าย	กฎเกณฑ์
ค่าลงทะเบียน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม	ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้ทั้งหมดหรือผู้จัดรับผิดชอบออก ค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ให้งดเบิก ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวม ค่าใช้จ่ายหรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าพาหนะ ๑. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัด ๒. ใช้ยานพาหนะประจำทาง /เช่าเหมายานพาหนะ	เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง - การฝึกอบรม ประเภท ก ตามสิทธิข้าราชการประเภทระดับสูง ประเภท ข ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน - บุคคลภายนอก ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

ทั้งนี้ ผู้จัดสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างไปและกลับให้แก่วิทยาการแทนการจัตรถับส่งได้

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากมีเศษเหลือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หักด้วยค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมือที่ผู้จัดได้จัดเลี้ยงอาหาร

การจ่ายค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลภายนอก

ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้จ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ หากไม่จัดอาหารทั้งสามมือ จ่ายเหมาไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน ถ้าจัดอาหารให้ ๒ มือจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน ถ้าจัดอาหารให้ ๑ มือจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน สำหรับค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน ค่าพาหนะ เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม
๒. หนังสือขออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่

ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	วิธีจัดหา	เอกสาร หลักฐาน
๑. ค่าเช่าห้อง ค่าตกแต่งสถานที่	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๒. ค่าใช้จ่ายเปิด-ปิด การอบรม	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๔. ค่าประกาศนียบัตร	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๗. ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๘. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามหลักเกณฑ์	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๙. ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร ใบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๑๐. ค่าของที่ระลึกในการดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ตามระเบียบฯพัสดุ	ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
๑๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์	ใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าตอบแทนวิทยากร
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ตามหลักเกณฑ์	ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

โดยมีแนวทางการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

สอบทาน	ประเด็น	หลักฐานอ้างอิง
๑. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> -ได้รับการอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการหรือไม่ - อำนาจการอนุมัติโครงการถูกต้องหรือไม่ - สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานแนบใบสำคัญคู่จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ - รายละเอียดโครงการ -หนังสือมอบอำนาจ - หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> -การยืมเงินเพื่อมาใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติหรือไม่ (* ยืมเงินทั้งหมดหรือบางรายการ) - พิจารณาระบบการควบคุมภายในว่ามีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม -การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทถูกต้องตามอัตราที่กำหนด - กลุ่มเป้าหมายกับคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอดคล้องกันหรือไม่ -จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ มีการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ -การส่งคืนเงินสดที่เหลือจากการจัดอบรมดำเนินการอย่างไร - การจัดหาพัสดุที่ใช้สำหรับจัดการฝึกอบรมได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ -พัสดุจากการจัดการฝึกอบรมได้มีการควบคุมวัสดุตามระเบียบหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> -ใบสำคัญคู่จ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน -หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง -หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ
๓. ขั้นตอนการรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมหรือไม่ - มีการรายงานผลให้ผู้บริหารในระดับใดสอดคล้องกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม บันทึกเสนอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดประกอบผลการรายงาน(ถ้ามี)

ในที่ประชุมได้มีการระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ประมวลสรุปได้ ดังนี้

คำถาม	คำตอบ
๑.ข้าราชการเดินทางออกจากบ้านพัก จังหวัดนนทบุรีเมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๗.๐๐ น. เพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงรายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เริ่มลงทะเบียน ๘.๓๐ น. ระหว่างการฝึกอบรม ผู้จัดได้จัดเลี้ยงอาหารวันละ ๒ มื้อ คือ มื้อกลางวันและมื้อเย็น จนสิ้นสุดการฝึกอบรมในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. จึงได้เดินทางกลับ จังหวัดนนทบุรี ถึงบ้านพักในวันศุกร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๒๐.๐๐ น. ให้คำนวณเบี่ยงเบนการเดินทางไปอบรมของข้าราชการ	การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คิดค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมดตามจำนวนวัน/ชั่วโมงตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักจนกลับถึงที่พักแล้วพักยกอดไว้แล้วหักออกด้วยจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดเลี้ยงคำนวณเป็นจำนวนเงิน โดยจัดเลี้ยงวันแรกของการฝึกอบรม ๒ มื้อ+ วันที่สอง ๒ มื้อวันที่สามจำนวน ๑ มื้อ รวม ๕ มื้อ คูณด้วย ๘๐ บาท เป็นเงิน ๔๐๐ บาท นำไปหักออกจากยอดที่หักไว้ คงเหลือเท่าใดเป็นจำนวนเงินที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. จะต้องดำเนินการอย่างไรหากจำนวนเป้าหมายของการฝึกอบรมมีจำนวนคนเพิ่มหรือลดจากเป้าหมายที่กำหนดไว้	ภายหลังจากการฝึกอบรมควรขออนุมัติเพิ่มหรือลดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การเบิกจ่ายตรงตามจำนวนที่ขอเบิก
๓. การเบิกจ่ายค่ากระเป่าเอกสาร ยังสามารถดำเนินการได้หรือไม่	ตามระเบียบเบิกได้ ราคาใบละ ๓๐๐ บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าได้ขออนุมัติงบประมาณไว้หรือไม่ รวมถึงนโยบาย และมาตรการประหยัดงบประมาณ
๔. การขอรอดส่วนกลางให้ไปรับ-ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมจากสถานที่ตั้งสำนักงานกับสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิบัติได้หรือไม่	ปฏิบัติได้ โดยต้องขออนุมัติการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ การใช้รถ

สิ้นสุดกิจกรรม เวลา ๑๖.๐๐ น.

จากการประเมินผลการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ โดยใช้แบบประเมินการสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓ จำนวน ๑๙ คนสรุปได้ ดังนี้

๑. ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑.๑ ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมมีผู้ที่มีความรู้

ระดับความรู้มาก ๒ คน (๑๐.๕๓ %)

ระดับความรู้ปานกลาง ๑๑ คน (๕๗.๘๙ %)

ระดับรู้น้อย ๖ คน (๓๑.๕๘ %)

๑.๒ หลังเข้าร่วมกิจกรรมมีผู้ที่มีความรู้

ระดับความรู้มาก ๑๒ คน (๖๓.๑๖ %)

ระดับความรู้ปานกลาง ๗ คน (๓๖.๘๔ %)

๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในประเด็น/หัวข้อและระยะเวลาของกิจกรรม มีความเหมาะสม ระดับมาก จำนวน ๑๑ คน (๕๗.๘๙%) ระดับปานกลาง ๗ คน (๓๖.๘๔%) ระดับน้อย ๑ คน (๕.๒๖%)

๒.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจของผู้ดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ มีเทคนิค/วิธีการในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย ระดับมาก จำนวน ๑๐ คน(๕๒.๖๒%) ระดับปานกลาง ๖ คน (๓๑.๕๘%) ระดับน้อย ๓ คน(๑๕.๗๙%)

๒.๓ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมได้รับเนื้อหา สาระ ความรู้และประโยชน์ตามที่ท่านต้องการ ระดับมาก จำนวน ๑๔ คน(๗๓.๖๘%) ระดับปานกลาง ๔ คน (๒๑.๐๕%) ระดับน้อย ๑ คน (๕.๒๖%)

๒.๔ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจ สื่อประกอบการดำเนินกิจกรรมเหมาะสม ระดับมาก จำนวน ๑๐ คน(๕๒.๖๓%) ระดับปานกลาง ๔ คน (๒๑.๐๕%) ระดับน้อย ๔ คน(๒๑.๐๕%) ระดับน้อยที่สุด ๑ คน (๕.๒๖%)

๓. การนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ มีความเห็นว่า สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมในครั้งนี้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยนำไปใช้ประกอบการตรวจสอบ ใช้เป็นแนวทางในตรวจสอบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม การคำนวณค่าใช้จ่ายกรณีได้รับมอบหมายให้ไปฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่าย

ภาพประกอบกิจกรรม

