

บททวนความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทยที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐมีอยู่เป็นจำนวนมาก โดยแบ่งออกได้เป็น กลุ่ม ๒ หลัก ได้แก่ ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ๒) กฎกระทรวงการคลังประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำหรับหลักการจัดซื้อจัดจ้างมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย และการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐและต้องเป็นไปตามหลัก ได้แก่ ๑. คุ่มค่า ๒. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. โปร่งใส ๔. ตรวจสอบได้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสาม และวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔

(การย้ายข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นใหม่ โดยสามารถสรุประเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้ดังนี้

“ย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งตำแหน่งอื่น ในกรมเดียวกัน

การย้ายประเภททั่วไป

กรณีการย้าย	ตามกฎหมาย ก.พ. (ดุลยพินิจผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)	ตามหนังสือเวียน (มีกระบวนการ)
ก. การย้ายประเภทเดียวกัน		
๑. สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	/	
๒. ต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่ง เดียวกัน	/	
๓. ต่างสายงาน และต่างกลุ่ม ตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน	/	
๔. ต่างสายงาน และต่างกลุ่ม ตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ระดับ อาวุโส และระดับทักษะพิเศษ	-	/
๕. การย้ายระดับต่ำกว่าเดิม	/	/
	+ ข้าราชการต้องยินยอม	/
ข. การย้ายประเภทอื่นมาเป็น ประเภททั่วไป -ให้ย้ายมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็น ประเภททั่วไปเท่านั้น โดยให้ย้ายมา ได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่เคย ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม	/	/
	(หากเป็นกรณีเช่นเดียวกันกับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)	(หากเป็นกรณีเช่นเดียวกันกับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)

การย้ายที่เป็นดุลยพินิจ แม้ว่าอาจจะไม่มีกระบวนการ แต่การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะต้องพิจารณา ภายใต้อกรอบ โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง จริยธรรมของผู้นั้น

การย้ายที่มีกระบวนการ หมายความว่า อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล และดำเนินการประเมินบุคคล

การย้ายประเภทวิชาการ

กรณีการย้าย	ตามกฎหมาย ก.พ. (ดุลยพินิจผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)	ตามหนังสือเวียน (มีกระบวนการ)
ก. การย้ายประเภทเดียวกัน		
๑. สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	/	-
๒. ต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน	/	-
๓. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ	-	/
๔. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	-	/
๕. การย้ายระดับต่ำกว่าเดิม	/	/
	+ ข้าราชการต้องยินยอม	
ข. การย้ายประเภทอื่นมาเป็นประเภทวิชาการ		
๑. ประเภททั่วไป ย้ายมาประเภทวิชาการได้ในระดับปฏิบัติการเท่านั้น		/
		(ตามผลการสอบแข่งขัน/ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่ไม่ต้องดูลำดับที่ จะต้องมีการคัดเลือกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งร่วมด้วย)
๒. ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร		
- ให้ย้ายมาได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น โดยสามารถย้ายมาดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิมได้	/	/
	(หากเป็นกรณีเช่นเดียวกันกับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)	(หากเป็นกรณีเช่นเดียวกันกับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)

การย้ายที่เป็นดุลยพินิจ แม้ว่าอาจจะไม่มีกระบวนการ แต่การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะต้องพิจารณาภายใต้กรอบ โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

การย้ายที่มีกระบวนการ หมายความว่า อ.ก.พ.กรม หรืออ.ก.พ.กระทรวง แล้วแต่กรณี จะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่ ก.พ.กำหนด เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและผลงาน ยกเว้นการย้ายระดับปฏิบัติการด้วยกันที่ต่างสายงานต่างกลุ่มตำแหน่ง ที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓. การจัดฝึกอบรมของข้าราชการ

ด้วย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๕ บัญญัติว่า การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ก.พ.กำหนด โดยสามารถสรุปหลักการสำคัญในการการจัดฝึกอบรมของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกรมณามัย ได้ดังนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒)

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ข้อ ๗ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่เว้นแต่เป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒) ต้องเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ
- (๓) ข้าราชการที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๘ ข้าราชการที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

- (๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของสถาบันที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม
- (๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๙ การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔” ข้อ ๒๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่ รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภากับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่ รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษา

ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ “การประชุมในประเทศ” หมายความว่ารวมถึง การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และ การฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่น ในลักษณะ เดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ “การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่ารวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มี ขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสอง ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย “องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่ารวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชน ระหว่างประเทศด้วย “รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ หมายความว่ารวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวงด้วย “ปลัดกระทรวง” หมายความว่ารวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย “อธิบดี” หมายความว่ารวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง “หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวง “ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ ต่างประเทศในนามรัฐบาล “คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน ด้านการเงินก่อนด้วย ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่ ก็คือการเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลก็ดี ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณีให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมือง ทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรีและ ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี (๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรีและผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี (๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดีผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการ รัฐมนตรีเว้นแต่ข้าราชการการเมือง (๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด (๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง ผู้มีอำนาจตามข้อนี้จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรง

ตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วย ว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และ ข้าราชการฝ่ายตุลากร ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีรัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมือง ทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรีและผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี (๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วย ว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขานุการรัฐมนตรีและผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี (๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง (๔) หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือ คณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี (๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อ เข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรีและการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัด หลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการ จังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของ รัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดเป็นผู้อนุมัติ การเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒ การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้า ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ เจ้าของเรื่อง พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้ ข้อ ๑๙ การร่วมเป็น

เจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี (๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรีหรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐ หรือ บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ ๓ ระดับ ดังนี้ ๑. การฝึกอบรมระดับต้น หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑- ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ - ๒ ๒. การฝึกอบรมระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ - ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ - ๘ ๓. การฝึกอบรมระดับสูง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป
บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย) - วิทยากร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้สังเกตการณ์
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ พิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ๑ .เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ๒. เป็นผู้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
กรณีเป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ๑. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบดังนี้

ค่าสมนาคุณวิทยากร			
ก. หลักเกณฑ์การจ่าย			
๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายไม่เกิน ๑ คน			
๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน			
๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน			
๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์			
๕) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสัปดาห์			
***กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสัปดาห์ แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าวันที่ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด			
ข. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร			
	ระดับการอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ
	ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท
	ระดับ สูง	ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท
หมายเหตุ			
(๑) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ			
(๒) กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ			
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม			
ระดับ	จัดในสถานที่ราชการ	จัดในสถานที่เอกชน	จัดในสถานที่เอกชนของต่างประเทศ
ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ครบทุกมื้อ ๕๐๐	ครบทุกมื้อ ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่ครบทุกมื้อ ๓๐๐	ไม่ครบทุกมื้อ ๖๐๐	
ระดับสูง	ครบทุกมื้อ ๗๐๐	ครบทุกมื้อ ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่ครบทุกมื้อ ๕๐๐	ไม่ครบทุกมื้อ ๗๐๐	
*** หมายเหตุ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดอัตราไว้			
ค่าที่พัก			
อัตราค่าที่พักในประเทศ			
ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม	
ระดับต้น/กลาง/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน	
ระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท/วัน/คน	
*** หมายเหตุ กรณีผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้บุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน			

อัตราค่าที่พักต่างประเทศ						
ระดับการ ฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่	ค่าเช่า ห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่า ห้องพักคู่
ระดับต้น/ กลาง/ บุคคลภายนอก ก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
ระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

คำพาหนะ <u>กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกคำพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๑๑ ของระเบียบฯ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้</u> ๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่า น้ำมัน เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง ๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้ (ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า (ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
--

<u>กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน</u> ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>เว้นแต่</u> การคำนวณเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมา คูณ กับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเดินทาง ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
--

กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ก. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อวัน
- ข. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาทต่อวัน
- ค. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

- ๓) ค่าพาหนะเดินทาง ยกเว้น ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีเป็นผู้ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

- (๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

- (๒) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ใน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- (๓) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ใน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือรวมไว้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- (๔) ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน การคำนวณวัน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นมากกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้มีหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว๒๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ แจ้งการดำเนินการปรับปรุงบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงการปรับเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เพื่อเป็นการลดความเหลื่อมล้ำและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ซึ่งบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างดังกล่าว ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ มีมติแก้ไขประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้ยกเลิกอัตราค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามบัญชีแนบท้ายของประกาศดังกล่าว และให้ใช้บัญชีแนบท้ายของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ปรับปรุงบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มสนับสนุน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยให้กรมต่าง ๆ ที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวอยู่ให้ใช้บัญชีเดียวกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ ปัจจุบันกรมอนามัยไม่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน)

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ

ชื่อระเบียบ หลักเกณฑ์ : ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑ - ๒)

วิธีการ : เพื่อให้การใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่ และการปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัดกรมอนามัย ที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ และกรณีการปรับให้ถึงขั้นต่ำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตราค่าจ้าง จึงได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่มีการจ้างงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จะได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่

๒. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข รายเดิมที่ได้รับการจ้างก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ จะได้รับการปรับค่าจ้าง ดังนี้

๒.๑ ปรับเพิ่มค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๕ จากค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๒.๒ กรณีที่ปรับค่าจ้างตามข้อ ๓.๒.๑ แล้ว ค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่ ให้ดำเนินการปรับค่าจ้างให้ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนรายละเอียดตามแนวทางการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปพร้อมตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการบันทึกคำขอปรับค่าจ้างร้อยละ ๕ ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ HROPS ดังเอกสารแนบ ๓ - ๔

๓. กำหนดระยะเวลาและกิจกรรมที่หน่วยงานต้องดำเนินการมีดังนี้

๓.๑ เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๕

๑) ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลคำสั่งต่าง ๆ ในระบบ HROPS ให้ถูกต้อง

๒) จัดทำคำขอผ่านระบบ HROPS เพื่อออกรายงานแนบท้าย

๓) จัดทำคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงินค่าจ้าง (ร้อยละ ๕)

๔) ส่งสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง มาที่กองการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

๓.๒ วันที่ ๑ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑) ดำเนินการเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ตรวจสอบค่าจ้าง (หลังการเพิ่มค่าจ้างประจำปี) หากค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่ ให้ได้รับการปรับค่าจ้างให้ถึงขั้นต่ำของบัญชีใหม่

๓) จัดทำคำขอผ่านระบบ HROPS เพื่อออกรายงานแนบท้าย

๔) จัดทำคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มเพื่อเป็นเงินค่าจ้าง (ให้ถึงขั้นต่ำ)

๕) ส่งสำเนาคำสั่งและบัญชีรายละเอียดการปรับค่าจ้าง มาที่กองการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

.....

๕. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

จากข้อมูลของแบบสอบถามความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจของผู้รับบริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับจากทางเจ้าภาพตัวชี้วัด พบว่าผลของข้อมูลดังกล่าว ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการ มีความต้องการความรู้จากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ในเรื่องของการงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งเป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่ง ซึ่งทางราชการจ่ายเป็นเงินให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคง และเป็นหลักประกันในชีวิตของตนเอง โดยการขอรับบำเหน็จบำนาญ จะแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทดังต่อไปนี้

๑. บำเหน็จบำนาญปกติ

๑.๑ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว

๑.๒ บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือ หมดสิทธิในการได้รับบำนาญ

โดย ผู้ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ จะมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เป็นข้าราชการตามกฎหมาย
- รับเงินเดือนจากเงินประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร
- เข้าเหตุใดเหตุหนึ่ง ใน ๔ เหตุ ของการรับบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ เหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ และเหตุรับราชการมานาน
- ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

๒. บำเหน็จบำนาญพิเศษ หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายให้แก่ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือ บุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งได้รับอันตรายจนพิการหรือเจ็บป่วยจนถึงทุพพลภาพจนไม่สามารถรับราชการต่อไปได้ หรือจ่ายให้แก่ทายาทของบุคคลดังกล่าวกรณีถึงแก่ความตายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ โดยจ่ายเป็นรายเดือน

๓. บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนมาจ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษทุพพลภาพ ในขณะที่ยังมีชีวิต เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้

๔. บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่ทางส่วนราชการจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ให้แก่ทายาทของข้าราชการซึ่งเสียชีวิตระหว่างประจำการ หรือผู้รับบำนาญที่ได้เสียชีวิต ซึ่งจ่ายเป็นก้อนครั้งเดียว

โดย ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ คือ ทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย ดังนี้

- บุตร
- สามีย หรือภรรยา
- บิดา มารดา

การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ หลังกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการแล้ว กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ ของผู้เกษียณหรือลาออก หรือทายาทผู้ที่มี สิทธิรับบำเหน็จตกทอด ซึ่งยื่นในเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญนั้น โดยจะโอนตามรอบปฏิทิน การจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ฉบับที่ ๑๐ พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลาทวิคูณ
๖. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และงานอื่น ในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

๖. การดำเนินงานคุ้มครองจริยธรรม

๑. การนำองค์กร

- มีนโยบาย ทิศทางการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างมีส่วนร่วมทั้งองค์กร

๑) องค์กรมีการประชุมเพื่อประกาศเจตนารมณ์หรือข้อตกลงของผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรที่จะขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรมร่วมกัน โดยมีบุคลากรเข้าร่วม ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

๒) องค์กรมีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู หรือวัฒนธรรมองค์กร (HEALTH) เช่น การใช้วัสดุสำนักงานอย่างประหยัดมาปฏิบัติงานตรงเวลา การบริการด้วยความโปร่งใส มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ฯลฯ โดยร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ ประการ

๓) องค์กรมีการจัดทำแผนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายในองค์กร เพื่อส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมเป้าหมาย โดยมีการมอบหมายบุคลากรและผู้รับผิดชอบ

๒. การดำเนินงาน

- มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนส่งเสริม คุณธรรม “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา” หรือวัฒนธรรมองค์กร (HEALTH)

๔) องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๕) องค์กรมีการจัดระบบติดตาม รายงาน ประเมินผลเพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่คุณธรรมเป้าหมาย

- มีการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรด้านการยกย่องเชิดชู ส่งเสริมบุคคลต้นแบบ

๖) องค์กรมีกระบวนการยกย่อง เชิดชู บุคคลที่ทำความดี หรือหน่วยงานโครงการ กิจกรรมดีเด่น ในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายจนเป็นแบบอย่างได้ เช่น บุคคลคุณธรรม โครงการดีเด่นด้านคุณธรรม ส่วนงานดีเด่น ด้านคุณธรรม ฯลฯ (นอกเหนือจากคนดีศรีอนามัย)

๓. ผลลัพธ์การดำเนินงาน

- การเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน

๗) องค์กรมีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

- มีการขยายผลต่อยอดการดำเนินงาน โดยมีการเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมายใน ๓ มิติ เช่น ๑. การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา ๒. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓. วิถีวัฒนธรรม ๔. ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๘) องค์กรมีการกำหนดประเด็นคุณธรรมเพิ่มเติมจากเรื่องที่ทำเนิการไปแล้วไม่น้อยกว่า ๑ มิติ

- มีองค์ความรู้/นวัตกรรม/สื่อที่สามารถถ่ายทอดหรือขยายผลสู่หน่วยงานอื่น

๙) องค์กรมีการถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมเพื่อเผยแพร่ และสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่นๆ ได้

๔. ผลลัพธ์การดำเนินงานตามตัวชี้วัด

- ผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (รอบ ๖ เดือนแรก)

๑๐) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๑๑) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต