

ข้อสังเกตจาก การตรวจสอบ โครงการ

สสจ.สระแก้ว ปี ๒๕๖๐

ห้องใส ม่วงประเสริฐ
งานตรวจสอบภายใน
สสจ.สระแก้ว

โครงการที่เสนอ ไม่สอดคล้องระเบียบฯ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อโครงการ

- สั้น กระชับ
- สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล
- ตอบคำถามวัตถุประสงค์

หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญของโครงการตามหลักการ และทฤษฎี และเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามโครงการนี้โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสาเหตุของปัญหา หรืออาจจะระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความสำเร็จของโครงการ (ไม่ควรเขียนเกิน 15- 20 บรรทัด)

วัตถุประสงค์

ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า “จะทำเพื่ออะไร” หรือ “ทำแล้วได้อะไร” โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึก ศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ โดย

- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย
(ระเบียบการฝึกอบรม)

เบิกได้มีอยู่ 5กลุ่ม ดังนี้

- 1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม**
- 2. เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบประสานงาน / พxr)**
- 3. วิทยากร**
- 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**
- 5. ผู้สังเกตการณ์**

วิธีดำเนินการ

**บอกรายละเอียดวิธีดำเนินการ
วิธีจัดการกับปัญหา**

**เช่น การบรรยาย , การฝึกปฏิบัติ
กรณีศึกษา, การอภิปรายกลุ่ม , ศึกษาดูงาน
, กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ , เล่นเกม
การชมวีดีทัศน์ ฯลฯ**

สถานที่ดำเนินการ

**ตอบคำถามว่า “สถานที่จัดกระทำที่ไหน”
(ส่วนราชการ / เอกชน)**

ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ ที่ดำเนินการให้ชัดเจน
เช่น วันที่ 25 สิงหาคม 2560

เอกสารประกอบการเสนอโครงการ

1. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาใบแจ้ง
เงินงวด/สำเนาแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. กำหนดการฝึกอบรม/ประชุม/ ฯลฯ

.ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้เบิกจ่ายตามระเบียบ

(ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)พ.ศ.2555 (หมวด 2ส่วนที่ 1ข้อ 8) มีทั้งหมด 15 ข้อ

ตัวอย่างเช่น

1. **ค่าวัสดุ ที่ใช้ในการฝึกอบรม** เป็นเงิน..... บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(คนxมื้อxอัตรา)เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าอาหาร (คนxมื้อxอัตรา) เป็นเงิน..... บาท
4. **ค่าสมนาคุณวิทยากร** (คนxอัตราxชม.) เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าเช่าที่พัก (คนxอัตราxคืน) เป็นเงิน.....บาท
6. ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศชั้น 1 พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทาง.....กม)จำนวน ..วันๆละ.. บาท
เป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้แต่ไม่เกิน
วงเงินที่กำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อแตกต่าง

การประชุม & การฝึกอบรม

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับ
ภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการ
ทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์
ไปสู่การปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนว
ทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ตัวอย่าง

- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ
- หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของ
การดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค
เพื่อร่วมกัน หาแนวทางแก้ไขปัญหา

การฝึกอบรม

หมายความว่า

- * การอบรม
- * การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- * การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- * การบรรยายพิเศษ
- * การฝึกงาน
- * การดูงาน
- * หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม

*ต้องมีโครงการหรือหลักสูตร
และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

*มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- พัฒนาบุคคล

- หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		สถานที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รวมงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน			รายละเอียด	จำนวน เงิน	แหล่ง งบ ประมา ณ	
1	ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน รอบ2	เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ผู้ตรวจสอบ ภายในระดับ จังหวัด/ พ.ร. ง.	10 คน	สสว. 9 แห่ง และ สพสต. 9 แห่ง	มี.ย.60	- ดำใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ	10,000	สสว. สระแก้ว ว	งาน ตรวจสอบ ภายใน
2	จัดทำรายงาน นอกเวลาราชการ	เพื่อจัดทำและสรุป รายงานให้ทันเวลา ตามแผนปฏิบัติงาน	จนท.งาน ตรวจสอบ ภายใน	4 คน	สสว. สระแก้ว	ส.ค.60	- ดำตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	5,000	สสว. สระแก้ว ว	งาน ตรวจสอบ ภายใน
3	โครงการสรุป บทเรียนจากการ ตรวจสอบภายใน และการจัดทำ รายงานควบคุม ภายใน	- เพื่อทบทวนบทเรียน จากตรวจสอบพบเพื่อ นำไปเป็นแนวทางในการ แก้ไขปัญหา - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ระบบการดำเนินงาน ควบคุมภายในให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ภาติเตเรือข่าย ผู้ตรวจสอบ ภายในระดับ จังหวัด/อำเภอ - ผู้รับผิดชอบ งานควบคุม ภายใน จังหวัด/ อำเภอ	100 คน	ห้อง ประชุม พ.ร.ส. วิฑูร แสง สิงแก้ว สสว. สระแก้ว	ส.ค.60	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 120 คน ๓: 25 บาท x 2 มื้อ - ค่าอาหารกลางวัน 120 คน ๓: 80 บาท x 1 มื้อ - ค่า ถ่ายเอกสาร - ค่าสมนาคุณวิทยากร 6 คน ๓: 3 ชม ๓: 600 บาท	6,000 9,600 1,000 10,800	เงิน งบประ มาณ สสว. สระแก้ว	-งาน ตรวจสอบ ภายใน