

**ข้อสังเกตจาก การตรวจสอบ**

**โครงการ**

**สสจ.สระแก้ว ปี ๒๕๖๐**

*ห้องใส ม่วงประเสริฐ  
งานตรวจสอบภายใน  
สสจ.สระแก้ว*

**1. ดำเนินกิจกรรมแล้ว  
ส่งโครงการอนุมัติย้อนหลัง**

**2. โครงการที่เสนอ ไม่สอดคล้องระเบียบฯ**

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

## การเขียน/เบิกจ่ายโครงการ

- วิธีการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องกับกำหนดการ
- กำหนดการ ขาดความชัดเจน และไม่สอดคล้องกับการเบิก  
ค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่แนบกำหนดการ
- เบิกค่าเช่าห้องประชุมในอัตราที่สูง
- การจ้างเหมาพาหนะอัตราแตกต่างกัน
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน



- **ยอดรวมงบประมาณ กับยอดรายละเอียด ไม่ตรงกัน**
- **ผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนไม่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย**
- **วัสดุใช้ในการฝึกอบรมไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่ฝึกอบรม**
- **วัสดุประชาสัมพันธ์ ต่อบ้างฟุ่มเฟือย เช่น ไวน์ล**
- **กิจกรรมซ้ำซ้อน และขัดแย้งกับข้อเท็จจริง**
- **ไม่มีสรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บริหาร**

## 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 18- 19 กันยายน 2560

## เอกสารประกอบการเสนอโครงการ

1. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาใบแจ้งเงินงวด/  
สำเนาแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. กำหนดการฝึกอบรม/ประชุม/ ฯลฯ
3. ระเบียบฯ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

# .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 จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 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**

## การประชุมราชการ

## การประชุมเชิงปฏิบัติการ

### /อบรม/สัมมนา

1. ไม่ต้องเขียนโครงการ

1. ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตร  
ที่ได้รับอนุมัติ

2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ  
ส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม  
ระหว่างประเทศพ.ศ. 2549 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับ  
ที่ 3) พ.ศ. 2555

3. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร

3. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

## การประชุมราชการ

## การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา

4. ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรณ.

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5 ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้

4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ถูกจัด จัดอาหารให้)

5. ค่าที่พักตามระเบียบอบรม และใช้ใบ FOLIO แบนเบิกพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงิน (เบิกเหมาจ่ายไม่ได้)

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		สถานที่ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	รวมงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
			กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน			รายละเอียด	จำนวนเงิน	แหล่งงบประมาณ	
1	ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรอบ 2	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด	ผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด/ พ.ร.บ.	10 คน	สสว. 9 แห่ง และ สวสต. 9 แห่ง	มี.ย.60	- ดำเนินการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	10,000	สสว. สรรพากร	งานตรวจสอบภายใน
2	จัดทำรายงานนอกเวลาราชการ	เพื่อจัดทำและสรุปรายงานให้ทันเวลาตามแผนปฏิบัติงาน	จนท.งานตรวจสอบภายใน	4 คน	สสว. สรรพากร	ส.ค.60	- ดำเนินการตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5,000	สสว. สรรพากร	งานตรวจสอบภายใน
3	โครงการสรุปบทเรียนจากการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อทบทวนบทเรียนจากตรวจสอบพบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา</li> <li>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการดำเนินงานควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาาติเดรื่อบ่ายผู้ตรวจสอบภายในระดับจังหวัด/จำเกอว</li> <li>- ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน จังหวัด/จำเกอว</li> </ul>	100 คน	ห้องประชุม พล.ร.ต. วัฏฐกร แสงสิงแก้ว สสว. สรรพากร	ส.ค.60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 120 คน ๖: 25 บาท x 2 มื้อ</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน 120 คน ๖: 80 บาท x 1 มื้อ</li> <li>- ค่าถ่ายเอกสาร</li> <li>- ค่าสมนาคุณวิทยากร 6 คน ๖: 3 ชม ๖: 600 บาท</li> </ul>	6,000 9,600 1,000 10,800	เงิน งบประมาณ สสว. สรรพากร	-งานตรวจสอบภายใน



สวัสดีค่ะ