

ข้อตรวจพบและข้อสังเกต
จากการตรวจแผนงาน/โครงการ

ข้อตรวจพบและข้อสังเกต

- พบการเขียนโครงการในอัตราที่ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับ ระเบียบฯ โดยไม่มีการจัดประชุมหรือฝึกอบรม เช่น การคัดกรองเบาหวานความดันในคลินิกปกติ/ การออกประเมิน/ การออกปฏิบัติงานในพื้นที่ ฯลฯ (เบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- วัสดุประชาสัมพันธ์ ค่อนข้างฟุ่มเฟือย เช่น ป้ายไวเนล มีเกือบทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ (บางหน่วยงาน)
- วิธีดำเนินการ ไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ ฝึกอบรม ไม่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ อภิปรายกลุ่ม ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ขออนุมัติโครงการย้อนหลัง โดยเฉพาะการฝึกอบรมที่ดำเนินการแล้ว

ข้อตรวจพบและข้อสังเกต

- โครงการไม่ได้รับอนุมัติจาก นพ.สสจ. ก่อนดำเนินการโครงการ
- ไม่ได้แนบแผนปฏิบัติการและโครงการที่ผ่านการอนุมัติประกอบการเบิกจ่าย
- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น หัวข้อบรรยาย วันเดือนปีและเวลาที่บรรยายในแต่ละวัน และจำนวนชั่วโมงที่บรรยาย
- เจ้าหน้าที่ที่เข้าอบรมครั้งที่ 1 และ 2 เข้าอบรมซ้ำซ้อน ซึ่งกำหนดการอบรมครั้งที่ 1 และ 2 เป็นกำหนดการที่เหมือนกัน
- กำหนดการประชุม/อบรม (Agenda) ของวิทยากรในการแบ่งกลุ่มไม่ชัดเจน
- หนังสือเชิญประชุมวิทยากร ระบุชื่อวิทยากรไม่ชัดเจน
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- ไม่แนบบัญชีรายชื่อผู้เข้าพักของห้องพักคู่/ห้องเดี่ยว

ข้อตรวจพบและข้อสังเกต

- ไม่มีบันทึกขออนุมัติปรับกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมอบรม
- เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้อง
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่เก็บไว้ในที่เดียวกัน เช่น ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม
- ไม่จัดทำรายงานประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม
- ไม่จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ความแตกต่างระหว่าง
การประชุมราชการ และ
การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ✓ เข้าใจไม่ถูกต้อง ระหว่างประชุมราชการ กับ ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ✓ ถูกหักท้วงจากกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ ผู้ตรวจสอบภายใน งานการเงิน บ่อยครั้ง
- ✓ ถูกเรียกคืนเงินค่าวิทยากรและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

สิ่งที่จำเป็นต้องรู้

- ✓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ✓ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ การฝึกอบรม |
|--|---|
| <p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ.2553 [ข้อ 12 ค่าใช้สอย] (กค 0406.4/ว 96 ลว 16 ก.ย. 53) และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | <p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง [ต่อ]

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|---|---|
| <p>* หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 221 ลว 7 ก.พ.56 เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>* หนังสือที่ สธ 0201.024.12/ว 969 ลงวันที่ 12 พ.ค.2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย</p> | <p>* หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 143 ลว 25 ม.ค 56 เรื่อง ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556</p> <p>* หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 221 ลว 7 ก.พ.56 เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>* หนังสือที่ สธ 0201.024.12/ว 969 ลว 12 พ.ค.2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย</p> |

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง [ต่อ]

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|---|------------------------------------|
| <p>2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | |

ค่านิยมและวัตถุประสงค์

“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ค่านิยมและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

ตัวอย่างเช่น

- ✓ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล
- ✓ การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ
- ✓ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
- ✓ การประชุมจัดทำแผน
- ✓ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ
- ✓ การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ

คำนิยามและวัตถุประสงค์ ...[ต่อ]...

“การฝึกอบรม [ตามระเบียบฝึกอบรม]” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เงื่อนไข

- ✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่านิยมและวัตถุประสงค์ [ต่อ]

“การประชุมเชิงปฏิบัติการ [Workshop]” หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ

ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้

การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

การดำเนินงาน

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ กำหนดการเป็นระเบียบวาระการประชุม✓ ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร✓ ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่หักมื้ออาหาร)✓ เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ | <ul style="list-style-type: none">✓ ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการจัดที่แน่นอน✓ เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้✓ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (หักมื้ออาหารตามที่ผู้จัด จัดอาหารให้)✓ ค่าที่พักเบิกตามระเบียบอบรม (เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้) |

การดำเนินงาน [ต่อ]

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|---|--|
| <p>✓ จัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม</p> | <p>✓ ผู้จัดการฝึกอบรม ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>✓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน</p> |



การเบิกค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|--|---|
| <p>รายการค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none">1. ค่าอาหาร2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม3. ค่าเช่าสถานที่4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม [ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ]5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น | <p>รายการค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none">1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์4. ค่าประกาศนียบัตร5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ |

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ [ต่อ]

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|-----------------|--|
| | <p>รายการค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none">6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน |

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ [ต่อ]

| การประชุมราชการ | การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม |
|-----------------|---|
| | <p>รายการค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none">12. ค่าสมนาคุณวิทยากร13. ค่าอาหาร14. ค่าเช่าที่พัก15. ค่ายานพาหนะ16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ [ค่าเบี้ยเลี้ยง] |

การจัดงาน

- การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือนโยบายของทางราชการ
- ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการในการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงานและกำหนดการจัดงานที่ได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้การจัดงานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- กำหนดการต้องชัดเจนว่าเป็นการจัดงานและต้องแยกให้ขาดจากการอบรม
- รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้น อาหารน ที่พัก ยานพาหนะ ใช้อัตราตามระเบียบฯ
- เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งระเบียบการเงินและระเบียบพัสดุ

ข้อตรวจพบ การประกวด/แข่งขัน

- ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน
- ไม่มีเอกสารประกอบการตัดสินของคณะกรรมการ
- ไม่มีหลักเกณฑ์การตัดสิน
- ไม่มีรายงานประชุมหรือมติคณะกรรมการตัดสิน
- ไม่มีแบบรายงานผลให้คะแนนของคณะกรรมการแต่ละท่าน