



กรมอนามัย  
กลุ่มตรวจสอบภายใน

# ข้อสังเกตจากการตรวจสอบและการถาม-ตอบ และแนวทางแก้ไข



โดย

นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย  
วันที่ 23 ธันวาคม 63 ณ โรงแรมไมด้า จังหวัดนครปฐม

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<ul style="list-style-type: none"><li>• ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้า และบางรายส่งคืนเกิน 20% ของเงินยืม เช่น การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมสัมมนา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• หน่วยงานต้องมีมาตรการในการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยควรมีการสรุปผลฯ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการติดตามเร่งรัดหนี้ให้ชำระคืนโดยเร็ว รวมถึงการประมาณการยืมเงินที่รัดกุมและไม่ยืมเกินความจำเป็น</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• การคืนเงินยืมเป็นเงินยืมล่าช้า และคืนเป็นเงินสดค่อนข้างมากอาจส่งผลให้ระบบการหมุนเวียนของลูกหนี้เงินยืมขาดสภาพคล่อง และมีความเสี่ยงอาจมีการนำเงินที่เหลือไปหมุนเวียนใช้ก่อน</li></ul>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<ul style="list-style-type: none"><li>• การเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับครบถ้วนถูกต้องแล้ว</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 วรรค 3 กำหนดว่าการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่จากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหน่วยงานอาจถูกร้องเรียนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้</li></ul>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ยอดคงเหลือในระบบ GFMS ไม่สามารถแยกรายละเอียดของรายการลูกหนี้ระบบ Manual กับระบบ GFMS ให้ตรงกันได้ และมีลูกหนี้ค้างชำระนาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้จัดทำระบบการควบคุมลูกหนี้ เป็นรายประเภทและตรวจสอบรายการของลูกหนี้หากยังไม่ชำระตามกำหนดให้ติดตามทวงถามลูกหนี้ที่เหลือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขาดระบบการกำกับติดตามหนี้ที่ดี ทำให้หน่วยงานอาจสูญเสียรายได้หรือได้รับเงินที่จะนำมาใช้ประโยชน์ล่าช้า</li> </ul>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>การส่งใช้เงินยืมไม่ได้ ออกใบรับใบสำคัญในกรณีที่ได้รับ            ชดใช้เป็นใบสำคัญ หรือ            ออกใบรับใบสำคัญไว้ แต่            ไม่ได้ให้ผู้ยืมที่ส่งใช้ใบสำคัญ            หรือผู้ส่งใช้ใบสำคัญไม่รับ            ไป</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม            บันทึกการรับเงินแล้วหรือ            ใบสำคัญในสัญญาเงิน            พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน            และหรือใบรับ ใบสำคัญ            ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง            กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็น            หลักฐานทุกครั้งด้วย</p>	<p>หากใบสำคัญเกิดการสูญ            หาย จะทำให้ไม่ทราบว่ามี            การชดใช้เงินยืมใบสำคัญ            แล้ว และจะทำให้ผู้ยืมยัง            เป็นลูกหนี้ค้างชำระได้</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>การจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนที่เรียกจากระบบ GFMIS ส่งให้ สตง. บางเดือนที่ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผู้รับผิดชอบรายงานส่งให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและให้ผู้บริหารหน่วยงานติดตามและกำกับโดยเคร่งครัดด้วย</p>	<p>ทำให้คะแนนการประเมินมิติด้านบัญชี องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชี ภาพรวมของกรม อนามัยลดลง</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดซื้อสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน โดยยืมเงินจากเงินทศรองราชการไปจัดซื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจกับกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไปให้ทันเหตุการณ์ การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องใช้งบลงทุน และไม่ให้มีการยืมจากเงินทศรองราชการไปจัดซื้อ เนื่องจากเงินทศรองราชการมีไว้สำหรับทศรองใช้จ่ายตามประมาณการรายจ่าย งบดำเนินงานหรืองบกลาง บางรายการเท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและเป็นการใช้จ่ายเงินผิดหมวดประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ</li> </ul>





ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<ul style="list-style-type: none"><li>• การคืนเงินประกัน สัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้างล่าช้า เนื่องจากไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันหรือจัดทำแต่ไม่ได้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ให้จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และทำการสอบทานว่ามีสัญญาใดที่ครบกำหนดรับประกันจะได้ดำเนินการคืนเงิน หรือหนังสือค้ำประกัน ให้กับผู้รับจ้าง แต่ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจ สอบความชำรุดบกพร่องของสิ่งก่อสร้าง แล้วทำหนังสือ แจ้งผลการตรวจสอบนี้ ให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• อาจทำให้เกิดข้อพิพาทกับผู้รับจ้างได้ และอาจถูกหักทวงจาก สตง.ได้</li></ul>



ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>การใช้เงินนอกงบประมาณ บางประเภท มีการนำไปใช้ เพื่อการอื่นที่ไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ หรือ หลักเกณฑ์ของโครงการ และบางโครงการเมื่อสิ้นสุด การดำเนินงานแล้ว แต่ยังไม่ มีการปิดบัญชี หรือทำ บันทึกแจ้งกองคลัง เพื่อปิด บัญชีต่อไป</p>	<p>การใช้จ่ายเงินนอก งบประมาณต้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของ โครงการและให้ถือปฏิบัติ ตามแนวทางการดำเนินงาน เกี่ยวกับเงินนอก งบประมาณที่กรมฯกำหนด</p>	<p>เป็นการดำเนินการที่ผิด พรบ.วินัยการเงินการคลัง อาจเสี่ยงที่จะถูกลงโทษได้</p>

## ข้อตรวจพบ

- การตรวจสอบความมีอยู่จริงของวัสดุและครุภัณฑ์พบว่า มีหลายหน่วยงานที่ยังบริหารจัดการเกี่ยวกับประเด็นนี้ไม่รัดกุมดีพอ เช่น
  - มีวัสดุที่หมดอายุในคลัง
  - ไม่พบครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน
  - มีตัวตนของครุภัณฑ์แต่ในทะเบียนทรัพย์สินไม่มี
  - บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบ GFMS กับในทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกัน

## ข้อเสนอแนะ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเร่งสำรวจครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและบันทึกครุภัณฑ์ที่ได้มาไม่ว่าประการใดต้องลงทะเบียนทรัพย์สินและเมื่อมีการจำหน่ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินนั้น เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทรัพย์สินหรือบันทึกผู้รับผิดชอบใหม่ จัดพิมพ์เก็บไว้ป้องกันข้อมูลสูญหายให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ทำให้งบประมาณสูญเสียบงบประมาณโดยไม่เกินประโยชน์
  - ให้จัดซื้อวัสดุด้วยความประหยัดและรัดกุม

## ผลกระทบ

- ไม่สามารถยืนยันว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และอาจบ่งบอกถึงระบบควบคุมภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพและไม่สอดคล้องตามระเบียบ



## ข้อตรวจพบ

เบิกค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวันเกินกว่า รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม โดยไม่มีหนังสือชี้แจงสาเหตุ ประกอบการเบิกจ่าย หรือมีหนังสือชี้แจง แต่เหตุผลไม่เพียงพอ

## ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้จัดการการอบรมประสานงานกับผู้อบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมทุกครั้ง โดยควรให้ผู้เข้าอบรม ส่งใบแจ้งการตอบรับเข้าร่วมอบรมทุกคน แต่หากมีเหตุที่ทำให้ผู้อบรม ไม่สามารถมาได้ และทางผู้จัดได้สั่งอาหารไปแล้ว ก็สามารถนำหลักฐานใบแจ้งการตอบรับเข้าร่วมอบรมมาแนบประกอบการชี้แจง หรืออาจมีการร้องขอหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้ตรวจสอบภายในหรือจากสตง .ได้

## ผลกระทบ

ทำให้เสียงบประมาณโดยใช่เหตุ และอาจถูกมองว่าส่อไปในทางทุจริตได้

## ข้อตรวจพบ

- การอบรมประเภท ข เบิก  
ค่าที่พัก ห้องพักคนเดียว  
สำหรับผู้เข้ารับการอบรมซึ่ง  
เป็นตำแหน่งเชี่ยวชาญโดยไม่มี  
เหตุจำเป็น หรือไม่  
เหมาะสม

## ข้อเสนอแนะ

- ตามระเบียบกระทรวง  
การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
การอบรม การจัดงานและ  
การประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. 2549 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.  
2555 ข้อ 16 กำหนดให้ผู้เข้า  
รับการอบรม ต้องพักสองคน  
ต่อหนึ่งห้อง ยกเว้นกรณีไม่  
เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น  
ดังนั้นเจ้าหน้าที่ระดับ  
ดังกล่าว จึงต้องพักห้องพักรู้

## ผลกระทบ

- ทำให้ราชการเสีย  
งบประมาณโดยใช่เหตุ และ  
ไม่เป็นตามที่ระเบียบฯ  
กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>- ผู้ยืมเงินไม่ใช่ผู้เดินทางไปราชการหรือร่วมคณะเดินทางไปด้วย โดยชี้แจงว่ายืมแทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเดียวกันซึ่งติดสัญญาเงินยืมอีกฉบับหนึ่งอยู่</p>	<p>- ผู้ยืมต้องเป็นผู้การเดินทางไปราชการ หรือมีรายชื่อร่วมคณะเดินทางไปในครั้งนั้น ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลังฯ กำหนดไว้ว่าเงินยืมคือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ดังนั้นผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปราชการหรือไม่ได้ปฏิบัติราชการอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้เงิน จึงไม่ใช่ผู้ที่ต้องยืมเงิน</p>	<p>- ผู้ยืมไม่ใช่ผู้มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืมนั้น และอาจเกิดความเสียหายที่ต้องผูกพันรับผิดชอบเงินที่ยืมไป และไม่ปฏิบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>- การระบุรายละเอียดในรูปแบบรายงานการเดินทางไม่ครบถ้วน เช่น การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ในแบบ 8708 ไม่ได้หมายเหตุ เวลา ไป-กลับ บ้านพักของผู้ร่วมเดินทางคนอื่น ๆ</p>	<p>- ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ๆ</p> <p>ในช่องหมายเหตุในแบบ 8708</p>	<p>- ทำให้การคำนวณเบี้ยเลี้ยง อาจเกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผิดพลาดไปด้วย</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักให้กับผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่า ระยะเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือส่งตัว/หนังสือขออนุมัติไปราชการ</p>	<p>- ในกรณีผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางให้ผู้เข้าร่วมการอบรม ให้ผู้จัด แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมนำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงมาแนบเบิกด้วย แต่หากจะใช้หนังสือส่งตัวแนบเบิก หนังสือส่งตัวฉบับนั้นต้องระบุวันเดินทางไปและกลับของผู้เข้ารับการอบรมด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายกับค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักที่ผู้จัดจะเบิกจ่ายให้ด้วย</p>	<p>- อาจทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ เพราะอยู่นอกเหนือเวลาการอนุมัติของผู้มีอำนาจ</p>

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ	ผลกระทบ
<p>- มีการแก้ไขรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ รายชื่อผู้ไปราชการ โดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือรอยขีดฆ่า ชูดลบ โดยไม่มีการลงลายมือชื่อกำกับ</p>	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ควรมียรอยขีดฆ่า ชูดลบ หากจำเป็นในการแก้ไขเอกสารทางการเงินไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ให้ใช้วิธีขีดฆ่า และเขียนใหม่ โดยให้ผู้แก้ไขลงนามกำกับพร้อมวันที่ และเพื่อป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลังจากที่ได้อนุมัติให้ไปราชการแล้ว ควรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ พร้อมวันที่กำกับด้วย</p>	<p>- มีความเสี่ยงเนื่องจากอาจเป็นการแก้ไขหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง อาจถูกมองไปในทางทุจริตได้</p>



คำถาม	ผลกระทบ	คำตอบ
<p>การประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน / การจัดเก็บข้อมูล การประชุมชี้แจงนโยบายฯ ผู้ชี้แจงสามารถเบิกจ่ายค่าวิทยากรได้หรือไม่</p>	<p>การประชุม กรณีดังกล่าวถือว่าเป็นการประชุมราชการ ไม่เข้าหลักเกณฑ์การประชุมฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 4 วรรค 5 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14</p>

# ถาม - ตอบ



คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- จะเบิกค่าวิทยากร โดยใช้ คำว่าวิทยากรวิพากษ์ ในการ แบ่งกลุ่มได้ไหม</p>	<p>- สำหรับการเบิกค่าวิทยากร ตามลักษณะของการให้ ความรู้ นั้น ๆ ให้ใช้ภาษา ตามที่ ในระเบียบฯ กำหนด คือ คำว่า บรรยาย/อภิปราย/ ประชุมกลุ่ม เท่านั้น เนื่องจากคำว่า วิทยากร วิพากษ์ เป็นการใช้ภาษาที่ไม่ มีระเบียบฯ รองรับ ซึ่งหาก จะเบิกจ่ายต้องทำการตกลง กับกระทรวงการคลังเท่านั้น</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- การจัดอบรมสามารถจ่ายค่าวิทยากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้หรือไม่ รวมถึงการเบิกค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากรได้หรือไม่</p>	<p>- สามารถจ่ายค่าวิทยากรได้ตามประเภทของการจัดอบรม แต่ค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากรไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ โดยวิทยากรรับเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ส่วนค่าของที่ระลึกใช้เบิกเป็นการสมนาคุณในการศึกษาดูงาน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 และข้อ 14</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้บรรยาย แนะนำสถานที่ในการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ได้หรือไม่</p>	<p>- <b>ไม่สามารถจ่ายได้</b> การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ จะเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยาย หรือพาเยี่ยมชมสถานที่ไม่ได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- การจัดฝึกอบรมสามารถแจกสื่อให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่</p>	<p>- <b>ไม่สามารถเบิกจ่าย</b> ค่าสื่อ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมได้ เนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย 15 รายการตาม ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- การจัดประชุม มีเวลาการประชุม 9.00 น. - 12.00 น. จะเลี้ยงอาหารกลางวันได้หรือไม่</p>	<p>- <b>ไม่สามารถเบิกได้</b> การเบิกค่าอาหารในการประชุมจะเบิกได้ถ้ามีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยว ในมื้ออาหารนั้น ดังนั้น หากมีการประชุมถึงเลยเวลาอาหาร เช่น ประมาณ 13.30 น. ก็สามารเบิกอาหารกลางวันได้</p>	<p>- หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 กันยายน 2553          รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- โครงการอบรมมีกำหนดการศึกษาดูงานด้วย โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>(1) เบิกค่าผ่านประตูเข้าสถานที่ศึกษาดูงาน</p> <p>(2) ค่าวิทยากรให้แก่ผู้นำชมสถานที่ในการศึกษาดูงาน จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายทั้งสองกรณีได้หรือไม่</p>	<p>(1) <b>ไม่สามารถเบิกได้</b> ค่าผ่านประตู ไม่อยู่ในรายการที่ระเบียบฯ กำหนดให้ เบิกได้ อย่างไรก็ตามหากจะเบิกค่าผ่านประตูดังกล่าว ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p> <p>(2) <b>ไม่สามารถเบิกได้</b> การไปศึกษาดูงานสามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการดูงานได้</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 และข้อ 14</p>



คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- กรณีนักวิชาการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ๓ กทม. วันที่ 2 – 4 พ.ย. 63 และ วันที่ 5 พ.ย. 63 ไปติดต่อประสานงานกับกรมอนามัย ค่าที่พักวันที่ 4 ส.ค. 62 เบิกเหมาจ่าย หรือเบิกจ่ายจริง</p>	<p>- ค่าที่พักในคืนวันที่ 4 จะเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอติดต่อราชการ</p>	<p>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- กรณีเจ้าหน้าที่ของศูนย์เดินทางมาราชการเพื่อติดต่อประสานงานภายในกรมฯ ในวันที่ 1 ธ.ค. 63 และเข้ารับการฝึกอบรม วันที่ 2 – 3 ธ.ค. 63 ค่าที่พักวันที่ 1 เบิกเหมาจ่าย หรือเบิกจ่ายจริง</p>	<p>- ค่าที่พักในคืนวันที่ 1 ให้เบิกจ่ายจริง เนื่องจากเป็นการพักเพื่อรอเข้ารับการอบรม</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>- ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายสำหรับรถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท</p>	<p>- ตามพรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 25 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- เจ้าหน้าที่ 2 คน ได้รับ อนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมกัน คนหนึ่งขอเบิก ค่าที่พักเหมาจ่าย อีกคนหนึ่ง ขอพักโรงแรมแบบเบิกจ่าย จริง จะได้หรือไม่</p>	<p>- <b>ไม่สามารถทำได้</b> การอนุมัติ เดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือก เบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง เหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้น กรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิ พักเดี่ยว ดังนั้นการเดินทางไป ราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่ คณะทุกคนต้องเลือกเบิกใน ลักษณะเดียวกัน</p>	<p>- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2554 ข้อ 5</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร กรณีเจ็บป่วยไม่สามารถเดินทางได้ สามารถนำค่าธรรมเนียมมาเบิกได้หรือไม่</p>	<p>- <b>เบิกไม่ได้</b> เนื่องจากเป็นเหตุผลส่วนตัว ส่วนกรณีที่ผู้เดินทางจะสามารถเบิกค่าธรรมเนียมดังกล่าวได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ</li> <li>2. เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ</li> </ol>	<p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย. 53</p>

# ความหมายของการประชุมราชการ

- การประชุมราชการ : การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการคณะทำงานการประชุม ในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น
  - ประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายในการทำงาน
  - ประชุมชี้แจงการแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
  - ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือ ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ
  - ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการ เป็นต้น

# ความหมายของการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมหมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อ
  - พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
  - ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)” หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม สำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้น การฝึกหรือลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ • ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ • ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติโดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้ • การฝึกปฏิบัติอาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

๕

# สำรวจศักยภาพ

