

เลขที่ ๒๗

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม  
ในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จัดทำโดย นางวราภรณ์ สุขสอาด

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๓  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

## ภาคผนวก

๑. แผนผังองค์ประกอบของแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม  
ในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย”(Mind Map)
๒. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมใช้ในราชการ
๓. แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ/การเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรม



## ๑. เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๑๒ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๖๓) โดยแบ่งช่วงเป็น ๓ ระยะๆ ละ ๔ ปี ปัจจุบันกรุงเทพมหานครอยู่ในช่วงระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙) ซึ่งได้กำหนดนโยบายด้านการคลังในยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านบริหารมหานคร โดยในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๕ บริหารจัดการการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยการบริหารจัดการที่โปร่งใส การงบประมาณของกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพ และในกลยุทธ์ที่ ๕.๕.๓ บริหารงบประมาณเชิงรุกด้วยการเร่งรัดการก่อหนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดเพื่อกระจายเม็ดเงินลงสู่เศรษฐกิจโดยรวมของกรุงเทพมหานคร บริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประมาณ ๑,๘๐๐ อัตรา ซึ่งข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุใหม่จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขั้นพื้นฐาน และข้าราชการที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวแล้ว จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง ประกอบกับจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการบูรณาการในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นประจำทุกปี โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น โครงการฝึกอบรมในประเทศ จำนวน ๑๐ รายการ จำนวนเงิน ๖๒,๒๐๙,๔๐๐ บาท

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เป็นหน่วยงานในสายงานหลัก และเป็นผู้ให้บริการในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน การบริหารข้อมูลและการรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำของนางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปัทมชัย หัวหน้าฝ่ายการคลัง การนำพันธกิจและวิสัยทัศน์มาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

พันธกิจ มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น พัฒนาคณะพัฒนาจิต ให้เพิ่มพูนความรู้และคุณธรรมและเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานราชการ ให้มีคุณภาพและคุณธรรมอย่างสม่ำเสมอ

วิสัยทัศน์ นำหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มาใช้บริหารงานด้านการคลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ แก่สังคมและประเทศชาติ

ผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมด้านการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น งบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร) ตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่ายและจัดทำ

งบเดือน โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และกลั่นกรองพิจารณาในการจัดหาพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายการคลังนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามลำดับ และให้คำปรึกษา แนะนำการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จากการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศที่ผ่านมา พบปัญหาในด้านข้อกฎหมาย ข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลา และปัญหาด้านบุคลากร สรุปได้ดังนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง มีหลายฉบับไม่ได้ถูกรวบรวมไว้ในฉบับเดียวเฉพาะเรื่องนั้น ๆ

๒. เอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกามีการโยกย้ายบ่อย จึงทำให้เกิดปัญหาล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน อีกทั้งยังตรวจพบข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในสาระสำคัญ ต้องส่งคืนเพื่อแก้ไขเป็นประจำ บางครั้งต้องส่งคืนแก้ไขหลายครั้ง เพราะแก้ไขไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นผลการเบิกจ่าย อาจไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ผู้จัดทำ มีความเห็นว่า การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ถือปฏิบัติ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง **จึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศ** ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีสาระสำคัญตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย

๓. เพื่อให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา ของกลุ่มตรวจสอบมีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๔. เป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกามีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และลดระยะเวลาและข้อผิดพลาด

## ๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน และมีสาระสำคัญตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย และเพื่อให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา ของกลุ่มตรวจสอบมีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้จัดทำขอแนะนำแนวคิดในการจัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้

๕.๑ นำหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งเป็นกลไก เครื่องมือและแนวทางดำเนินงาน ซึ่งมีองค์ประกอบคือ

๕.๑.๑ หลักประสิทธิผล (Effectiveness) ต้องมีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน และมีเป้าประสงค์ที่ชัดเจน รวมถึงมีการติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

๕.๑.๒ หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) ให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติตามภารกิจ

๕.๑.๓ หลักการตอบสนอง (Responsiveness) องค์กรต้องสร้างความเชื่อมั่น เพื่อให้เกิดความไว้วางใจต่อการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๔ หลักการรับผิดชอบ (Accountability) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงาน ต่อเป้าหมายที่กำหนด

๕.๑.๕ หลักความโปร่งใส (Transparency) องค์กรต้องปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา สามารถชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามกฎหมายได้อย่างเสรี สามารถตรวจสอบได้

๕.๑.๖ หลักการมีส่วนร่วม (Participation) ร่วมแก้ปัญหา ร่วมแก้ไข ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมการพัฒนา

๕.๑.๗ หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๕.๑.๘ หลักนิติธรรม (Rule of Law) สามารถใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๑.๙ หลักความเสมอภาค (Equity) สามารถปฏิบัติและให้บริการได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่แบ่งแยก

๕.๑.๑๐ หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) การหาข้อตกลงร่วมกัน โดยเฉพาะผู้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นสำคัญ ฉันทามติไม่จำเป็นต้องเป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

ทั้งนี้ เมื่อนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะเป็นพื้นฐานสร้างความเป็นธรรมในสังคม ทำให้เกิดการพัฒนา แก้ปัญหาความขัดแย้ง ช่วยให้ระบบบริการของรัฐมีความน่าเชื่อถือ ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

๕.๒ นำการจัดการความรู้ในองค์กร (พิเชษฐ บัญญัติ, ๒๕๔๙ : ๑๑๘) ซึ่งให้ความหมายไว้ว่าเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในทุกส่วนในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๕.๒.๑ ความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงานงานฝีมือ หรือคิดเชิงวิเคราะห์ บางคนจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๕.๒.๒ ความรู้ทั่วไปหรือความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พิจารณาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคคลกรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นแนวคิดและกระบวนการซึ่งสนับสนุนองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ที่ดำเนินการจะเป็นการแบ่งปันองค์ความรู้จากการถ่ายทอด โดยการจัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งสามารถเรียนรู้และสามารถปฏิบัติตามได้ ซึ่งปัจจัยสู่ความสำเร็จ ได้แก่

๑. ความชัดเจนของข้อมูลและกระบวนการความรู้เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ
๒. ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ จะต้องมีความรู้ในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง จะทำให้มีความรู้ในการใช้กฎหมาย และระเบียบที่ถูกต้อง

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ จะทำให้การปฏิบัติงานมีเป้าประสงค์ที่ชัดเจน

๓. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ จะทำให้เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมใช้ในราชการ/ชด ใช้เงินยืมใช้ในราชการ/การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จะทำให้มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน

ผู้จัดทำ จึงนำแนวความคิดการจัดการความรู้ในองค์กรมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา โดยการจัดการความรู้ (Knowledge Management = KM) เป็นการรวบรวม สร้างจัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญาในที่สุด การจัดการความรู้เป็นแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่ที่มองคนในองค์กรเป็นทรัพย์สินอันมีค่า การนำกลไกต่าง ๆ ได้แก่ การรวบรวมความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ที่ต่าง ๆ มารวมไว้ที่เดียวกันในรูปของการจัดระเบียบความรู้ในเอกสาร การสร้างช่องทาง และเงื่อนไขให้บุคคลเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน การซึมซับความรู้ การถ่ายทอดความรู้ เป็นการสนับสนุนให้การทำงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อนำไปใช้พัฒนางานให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่จะได้อธิบาย ดังนี้

### แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศ ประกอบด้วย

#### ๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๓ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม

๑.๔ หนังสือด่วนที่สุดที่ กท๐๔๐๑/๒๔๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๑.๕ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๖ นิยามศัพท์

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดูงาน การฝึกงานด้วย

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่มีเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

#### การฝึกอบรมของส่วนราชการมี ๒ ประเภท

๑) การฝึกอบรมข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการการเมือง ลูกจ้าง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน

๒) บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลอื่นที่มีใช่ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขต กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน

การฝึกอบรมบุคลากรแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ ระดับสูง

บริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

ประเภท ข. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส

วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า

ค่าอาหาร หมายความว่า อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือ ที่เรียกอย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร

## **๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

๒.๑ โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยก่อน และรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติซึ่งจำเป็นต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๒) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓) เพื่อดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับโดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

๒.๒ ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาด้านการเงินด้วย

๒.๓ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

๒.๔ การเข้ารับการฝึกอบรมและการเดินทางไปดูงานในประเทศต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร สำหรับข้าราชการระดับผู้บริหารระดับต้นลงมาและหรือลูกจ้างเท่านั้น สำหรับกรณีนอกเหนือต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒.๕ ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑) กลุ่มเป้าหมาย ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรง และการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมโครงการในรอบปีสำหรับโครงการในลักษณะเดียวกัน ไม่ควรซ้ำกลุ่มเป้าหมายเดิม โดยการกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายต้องสอดคล้องและเป็นไปตามลักษณะกิจกรรม ดังนี้

- โครงการที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรมแบบไป – กลับ ทุกรูปแบบหรือโครงการที่มีลักษณะเป็นกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร จะไม่กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

- โครงการที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรมแบบพักค้างทุกรูปแบบ ยกเว้นโครงการพักค้างข้างต้น กำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายรวมเจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่เกิน ๒๐๐ คน/รุ่น

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามลักษณะรูปแบบ และกิจกรรมโครงการ ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

๒.๖ สถานที่ดำเนินการโครงการ ต้องมีความเหมาะสม สำหรับโครงการเพื่อพัฒนาองค์กรให้พิจารณาสถานที่ต่างจังหวัดในระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตรจากกรุงเทพมหานคร

๒.๗ หลักสูตร กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และวิทยากร ต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่เน้นวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ สร้างความคุ้นเคย หรือการพัฒนาการทำงานเป็นทีม หรือมีลักษณะเป็นการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรให้พักค้างได้ไม่เกินหนึ่งคืน

๒) กรณีโครงการที่กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่หนึ่งเดือนขึ้นไป และในหลักสูตรกำหนดให้มีการเสริมสร้างความสัมพันธ์ สร้างความคุ้นเคย หรือการพัฒนาการทำงานเป็นทีมให้พักค้างได้เกินกว่าหนึ่งคืน

๓) โครงการที่หลักสูตรกำหนดให้ศึกษาดูงานต่างจังหวัด หากมีความจำเป็นที่จะต้องพักค้างในต่างจังหวัดให้พักค้างได้ไม่เกินสามคืน โดยต้องกำหนดสถานที่ศึกษาดูงานอย่างน้อยสามแห่ง และต้องกำหนดลักษณะหรือรูปแบบของกิจกรรม โดยให้เน้นการใช้ทรัพยากรในพื้นที่ให้คุ้มค่า

๔) กรณีโครงการที่กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่หนึ่งเดือนขึ้นไป และหลักสูตรกำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างจังหวัด หากมีความจำเป็นที่จะต้องพักค้างในต่างจังหวัดให้พักค้างได้เกินสามคืน

๕) การนับระยะเวลาในการพักค้าง ไม่นับรวมการพักค้างในยานพาหนะระหว่างการเดินทาง

### ๓. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรม
๕. ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
๖. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๗. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม

สำหรับค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

#### ๓.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ๒) ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
- ๓) แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ๔) ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

#### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข.	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ ควรเป็นการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหาร ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒) หากส่วนราชการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

๓) กรณีที่วิทยากรอยู่ในสังกัดส่วนราชการผู้จัดอบรม กรณีที่เป็นวิทยากรภาคสนาม มีความเสี่ยงต่ออันตรายที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตน หรือเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะจากต่างประเทศ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราของวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ

### ๓.๒ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

ค่าอาหาร ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๑) การฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานแบบไป – กลับ เบิกค่าอาหารได้ไม่ครบทุกมื้อ

๒) การฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน แบบพักค้างต่างจังหวัด ในกรณีวันแรก

และวันสุดท้ายของการเดินทาง หากสถานที่ ณ จุดแรกและจุดสุดท้ายที่กำหนดในโครงการมีระยะทางไม่ถึง ๓๐๐ กิโลเมตร พิจารณาให้เบิกค่าอาหารตามที่จ่ายจริง ดังนี้

- วันแรกให้เบิกค่าอาหารครบมื้อได้
- วันสุดท้ายให้เบิกค่าอาหารไม่ครบมื้อ

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
- การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

#### อัตราค่าอาหารฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
- การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

**อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้ใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยกระทรวงการคลังขอความร่วมมือให้เบิกกรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกในอัตรา ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกในอัตรา ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

**๓.๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ**

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

**หลักเกณฑ์การจัดที่พัก**

๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้พักรวมกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

**๓) ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่**

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

} พักคู่

} พักเดี่ยว

**๓.๔ อัตราค่าขนส่งสัมภาระสำหรับโครงการฝึกอบรมในประเทศ**

๑) กรณีที่มีการพักค้างในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด รวมเที่ยวไปและกลับ พิจารณาให้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

๒) กรณีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

**๓.๕ การจ้างเหมายานพาหนะและการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

การจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกตามอัตราแนบท้ายคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗

- ๑) การจ้างเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พิจารณาให้ไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท/คัน/วัน
- ๒) การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของทางราชการพิจารณาให้ดังนี้
  - รถยนต์นั่งส่วนบุคคลและรถตู้ ๗ กิโลเมตร/ลิตร
  - รถยนต์โดยสารขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป ๒.๕ กิโลเมตร/ลิตร

- ๓) การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของวิทยากรกรณีที่มีความจำเป็น พิจารณาให้เฉพาะโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานที่มีกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นผู้บริหารระดับสูง
- ๔) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด
- ๕) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๖) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

### ๓.๖ ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรมในประเทศ

- ให้เบิกจ่ายเท่าที่จำเป็นตามที่จ่ายจริง โดยพิจารณาให้ตามลักษณะกิจกรรม และเบิกจ่ายได้สูงสุดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/โครงการ
- สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่หนึ่งเดือนขึ้นไปให้เบิกค่าวัสดุอุปกรณ์ได้เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/โครงการ

## ๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- ๔.๑ เอกสารประกอบกรณียืมเงินใช้ในราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๑) ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ
  - ๒) สัญญายืมเงินใช้ในราชการ (๒ ฉบับ)
  - ๓) โครงการฝึกอบรม
  - ๔) ประมาณการค่าใช้จ่าย (๒ ฉบับ)
  - ๕) ตารางการฝึกอบรม
  - ๖) หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด/ข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๔.๒ เอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ/เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๑) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
  - ๒) โครงการฝึกอบรม
  - ๓) ประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ๔) ตารางการฝึกอบรม
  - ๕) เอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
    - ๕.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
    - ๕.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร
    - ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - ๕.๔ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
    - ๕.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าขนส่งสัมภาระ

๕.๖ ใบเสร็จรับเงินการชำระภาษีเงินได้ของกรมสรรพากร (กรณียื่นเงินใช้ในราชการ และผู้รับเงินไม่ได้จดทะเบียนประกอบกิจการโรงแรม)

- ๖) บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง
- ๗) หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด/ข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๘) คำสั่งให้ข้าราชการ/บุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรม/คณะกรรมการดำเนินการ
- ๙) ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/การส่งคืนเงินเหลือจ่าย
- ๑๐) หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ เช่น จ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

หลังจากได้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้จัดทำ ยังได้พัฒนาความรู้ที่เรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม (Explicit Knowledge) เป็นการถ่ายทอดความรู้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึก ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ ซึ่งในกรณีนี้ **จึงได้จัดทำแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศ (ตามเอกสารผนวก)** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และบรรทัดฐานเดียวกัน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๑) ผู้บริหารของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย เลขานุการสำนัก และหัวหน้าฝ่ายการคลัง ให้ความเห็นชอบแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศ เพื่อไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ
- ๒) หัวหน้าฝ่ายการคลัง มีบทบาทหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

#### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติและแบบตรวจสอบเอกสาร แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นำไปปฏิบัติและจะประเมินผลสิ้นปีงบประมาณ

กิจกรรม	เดือนที่ ๑	เดือนที่ ๒	เดือนที่ ๓
๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางที่เกี่ยวข้อง	←→		
๒. จัดทำแนวทางปฏิบัติ / แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน		←→	
๓. เสนอให้ความเห็นชอบ			←→
๔. จัดพิมพ์แนวทางปฏิบัติ/แบบตรวจสอบเอกสาร/เผยแพร่			←→

## ๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือระดับผลลัพธ์ (Outcome)

### ระดับผลผลิต (Output)

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน / แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน  
โครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ชุด

### ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกามีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบฯ มากขึ้น ภายหลังจากได้รับแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน และแบบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

๒. หน่วยงานผู้เบิกสามารถขอใช้เงินยืมใช้ในราชการได้ภายในกำหนด และมีข้อผิดพลาดน้อยลง

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

### ระดับผลผลิต (Output)

ใช้วิธีการประเมินผลจากการวัดความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

### ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ประเมินผลจากการตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน

### เครื่องมือ

ติดตามผลการเผยแพร่แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน/แบบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อทบทวนความถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสำรวจความคิดเห็น

## ๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ นำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน/แบบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมในประเทศของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๙.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและแนวทางที่เกี่ยวข้อง กรณีมีหลายฉบับ ให้อยู่ในฉบับเดียวเฉพาะเรื่องนั้น ๆ และให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓ การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาโดยวิธีการดังนี้

๙.๓.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเพิ่มพูนความรู้ ระเบียบใหม่ ๆ

๙.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบใบสำคัญและฎีกาควรมีการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน โดยการเรียนรู้ทั้งเทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙.๓.๓ การสอนงานเป็นการพูดคุย ปรีกษาหารือระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ธำรงรักษาหรือปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เป็นเรื่องเกี่ยวกับการช่วยเหลือให้ข้อเสนอแนะ ให้กำลังใจ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานมากขึ้น หรือแตกต่างไปจากที่เคยทำมาเป็นการสร้างความเชื่อมั่น ทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน

๙.๔ ผู้บริหารควรมีนโยบายสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดที่กำหนด คือ มีการกำหนดรางวัล การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การยกย่องชมเชยในที่ประชุม หรือประกาศเป็นเกียรติคุณไว้ที่หน่วยงาน และกำหนดบทลงโทษสำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานผิดพลาดเป็นประจำ เช่น ตักเตือน ให้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบฎีกา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ.สำนัก/ผอ. กอง/ เลขานุการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน					
๒ วัน					อนุมัติ

## กระบวนการตรวจสอบฎีกา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการฝึกอบรม
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร รายละเอียดรายการอาหาร</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/รายละเอียดการเข้าพัก</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ใบรับรองรับเงินค่าขนส่งสัมภาระ</li> <li>- สำเนาใบจดทะเบียนการค้า พร้อมหนังสือรับรองใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี</li> </ul>	- การขอเบิกถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและระเบียบคำสั่ง		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ, คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลแล้วแต่กรณี</li> <li>- รายชื่อ, ลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอเบิกถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการและระเบียบคำสั่ง</li> </ul>	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งอนุมัติ วิทยากร, และการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ประวัติวิทยากร</li> <li>- ตารางการฝึกอบรม/ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>	จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</li> <li>- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย</li> </ul>	มีหลักฐานการรับเงินครบ	การตรวจสอบหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง.

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมใช้ในราชการ

รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๑. ขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง</li> <li>○ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่</li> <li>○ จำนวนเงินที่ยืม</li> <li>○ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ul>
๒. สัญญายืมเงินใช้ราชการ (มี ๒ ฉบับ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญายืมเงิน</li> <li>○ ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ยืม ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการ</li> <li>○ จุดประสงค์การยืมเงิน ระยะเวลา สถานที่</li> <li>○ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ค่าขนส่งสัมภาระ</li> <li>- ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> </ul> </li> <li>○ ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงิน</li> </ul>
๓. โครงการฝึกอบรม/ประมาณการค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>○ กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่อบรม สถานที่อบรม สถานที่พัก และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในโครงการ วิทยากร</li> <li>○ ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าขนส่งสัมภาระ ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายทุกอย่างที่ต้องใช้ในการจัดอบรม</li> </ul>
๔. ตารางการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ต้องระบุชื่อหลักสูตร วันที่ สถานที่อบรม</li> <li>○ ระบุชื่อ วิชาที่อบรม วิทยากร และวิธีการอบรมตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>
๕. เงินประจำงวด	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินประจำงวด และวันที่ที่อนุมัติก่อนวันที่อนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ</li> </ul>

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ/เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
<p>๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง</li> <li>○ ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา และสถานที่</li> <li>○ จำนวนเงินที่เบิก รายละเอียดส่งคืนเงินยืม (กรณียืมเงินไปเป็นค่าใช้จ่าย)</li> <li>○ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> <li>○ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาเงินยืม</li> </ul>
<p>๒. โครงการฝึกอบรม/ประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ หลักสูตร/โครงการ ต้องระบุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>○ กำหนดการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่อบรม สถานที่อบรม สถานที่พัก และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในโครงการ วิทยากร</li> <li>○ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการฝึกอบรมมีการบรรจุอยู่ในแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายงบประมาณแล้ว ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนัก</li> <li>- กรณีไม่ได้บรรจุในแผนการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ก่อนดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ</li> </ul> </li> <li>○ ประมาณการค่าใช้จ่าย โดยแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ค่าสมนาคุณวิทยากร</li> <li>- ค่าขนส่งสาธารณะ</li> <li>- ค่ายานพาหนะ</li> <li>- ค่าวัสดุที่จำเป็นในการฝึกอบรม</li> </ul> </li> </ul>

รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๓. ตารางการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ต้องระบุชื่อหลักสูตร วันที่ สถานที่อบรม</li> <li>○ ระบุชื่อ วิชาที่อบรม วิทยากร และวิธีการอบรมตามช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>○ ระบุเวลาพักกลางวัน เวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</li> </ul>
๔. เอกสารและหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  ○ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ กรณีการฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>○ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน วันที่เข้าพักต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม และต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้  <u>ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายการ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน</li> <li>- จำนวนวันที่เข้าพัก และช่วงวันที่เข้าพัก</li> <li>- จำนวนห้องที่พัก และอัตราค่าเช่าต่อห้อง</li> <li>- จำนวนเงินค่าเช่าที่พักรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินใช้ในราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li> </ul> <u>รายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ระบุรายการ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อโรงแรม และสถานที่ตั้ง</li> <li>- ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพัก</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก ระยะเวลาที่เข้าพัก</li> <li>- จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องพัก เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ กรณีพักเดี่ยวดูตามความจำเป็นและเหมาะสม</li> <li>- อัตราค่าเช่าพักต่อวันต่อคน ถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul> </li> </ul>



รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
<p>○ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าขนส่งสัมภาระ</p>	<p>○ หนังสือเชิญวิทยากร ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อวิทยากร</li> <li>- ลักษณะการให้ความรู้เป็นการบรรยาย/อภิปราย/หรือเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- วันและเวลาในการบรรยาย/อภิปราย/หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- หัวข้อการบรรยาย/อภิปราย/หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- จำนวนชั่วโมง วันที่บรรยาย/อภิปราย/หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ</li> <li>- ยอดเงินรวม แสดงเป็นตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อวิทยากรผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินใช้ในราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li> </ul> <p>○ ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน</li> <li>- วันที่รับเงิน</li> <li>- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ผู้จ่ายเงินลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน (กรณียืมเงินใช้ในราชการให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน)</li> </ul>
<p>๕. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม</p>	<p>○ ตรวจสอบใบลงลายมือชื่อต้องระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี สถานที่ให้ครบถ้วน และกำหนดช่องลงลายมือชื่อแยกเป็นแต่ละวัน</p> <p>○ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าร่วมฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุหมายเหตุให้ครบถ้วน</p> <p>○ เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>○ รายละเอียดชื่อโครงการ วันเดือนปี ที่จัดโครงการ สถานที่จัดฝึกอบรม</p>
<p>๖. เงินประจำงวด</p>	<p>○ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินประจำงวด และวันที่ที่อนุมัติก่อนวันที่ฝึกอบรม</p>

รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญในการตรวจสอบ
๗. คำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>○ คำสั่งให้บุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม</li> <li>○ ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และวันที่ลงนามก่อนวันที่ฝึกอบรม</li> </ul>
๘. ใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ รายละเอียดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย</li> <li>○ รายละเอียดส่งคืนค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ส่งคืน</li> </ul>
๙. ค่าจ้างเหมาวิทยากร ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม (แยกเบิกกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดอบรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ปฏิบัติตามข้อบัญญัติพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา/เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>- อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา</li> <li>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- อื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ul> </li> </ul>

#### หมายเหตุ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ รายการตรวจสอบและรายละเอียดการตรวจสอบ เหมือนกับกรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แต่ทั้งนี้ ต้องเปรียบเทียบกับสัญญาเงินยืมใช้ในราชการไม่ให้เกินเงินยืม

#### ข้อแนะนำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. กรณีโครงการฝึกอบรมสัมมนาที่จะดำเนินการ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็น แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หรือเบิกจ่ายได้แต่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ควรทำเรื่องดำเนินการขออนุมัติก่อนอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒. ก่อนการจัดส่งใบสำคัญเบิกจ่าย หรือหักล้างเงินยืม ควรเน้นให้ฝ่ายบริหารของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด

๓. ศึกษานพหุ ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าเช่าต่าง ๆ (ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ฝึกอบรม) ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติพัสดุ และส่งมอบของก่อนหรือภายในระยะเวลาดำเนินการจัดฝึกอบรม

๔. ต้องใช้โครงการ อนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต้นฉบับในการส่งเอกสารเบิกจ่าย ห้ามใช้ฉบับสำเนา เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องใช้สำเนา ต้องเขียนหมายเหตุกำกับไว้ด้วยว่า ต้นฉบับเก็บรักษาไว้ที่ใด หรือใช้เป็นเอกสารแนบเบิกกับเรื่องใด และต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารด้วยทุกครั้ง