

ข้อควรระวังในการเบิกจ่ายที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบ

เรื่อง การใช้จ่ายค่าบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                           | ข้อควรระมัดระวัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑. ค่ากระเป๋ หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม</p>                                                                                                                                              | <p>๑. ต้องไม่เกินอัตราของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๑๐) ค่ากระเป๋ หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท ไม่ซื้อเกินจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ค่าปากกา</p> <p>- มีการจัดซื้อในราคาที่ไม่เหมาะสม เกินความจำเป็น</p>                                                                                                                                     | <p>๒. ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ควรเบิกให้อัตราที่เหมาะสม ไม่ซื้อเกินจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรมและไม่ซื้อในราคาสูงเกินควร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>๓. ค่าอาหารและอาหารว่าง สำหรับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>- กำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน ระบุกว้างเกินไป ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ากลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือบุคคลภายนอกทำให้เบิกเกิดอัตราของระเบียบกำหนด</p> | <p>๓.๑ ต้องไม่เกินอัตราของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๑๓) ตามบัญชีหมายเลข ๑ กำหนดอัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก กรณีฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดครบทุกมื้อเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวันต่อคน กรณีจัดไม่ครบมื้อให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวันต่อคน ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้</p> <p>๓.๒ การเบิกจ่ายควรเรียงวันลำดับตามกำหนดการ ไม่ควรเบิกจ่ายย้อน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามลำดับ</p> |

| ข้อตรวจพบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ข้อควรระมัดระวัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีการกำหนดช่วงเวลาของเนื้อหา ไม่ตรงกับการบรรยาย / อภิปราย / แบ่งกลุ่ม</li><li>- การกำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม เป็นเชิงวิชาการ ไม่ใช้การอภิปราย แต่มากำหนดในรูปแบบการอภิปราย เพื่อให้เบิกค่าตอบแทนได้ตามระเบียบ</li><li>- มีการกำหนดเวลาอบรมเกินเวลาราชการในวันเดียว โดยไม่มีการพักแรม อาจทำให้เกิดความไม่เหมาะสมในการเดินทางกลับของผู้เข้าอบรม ซึ่งจะต้องมาอบรมในวันรุ่งขึ้น</li></ul> | <p>๔.๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องไม่เกิน อัตราของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) อัตราค่า ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</p> <p>(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๔.๒ หัวข้อหรือเนื้อหาของการฝึกอบรม ให้คำนึงถึงรูปแบบการฝึกอบรม บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม ให้ดูความหมายของการฝึกอบรมว่าแบบไหนเป็นการบรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม</p> <p>๔.๓ ควรกำหนดช่วงเวลาของการอบรมไม่ให้เกินเวลาราชการปกติ กรณีมีการอบรมแบบไม่พักแรม ไม่เลิกดึกเกินไป เพื่อคำนึงความปลอดภัยของผู้เข้าอบรมในการเดินทางกลับ</p> |

| ข้อตรวจพบ                                                                | ข้อควรระมัดระวัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕. ค่าเสียโพลี หรืออื่นๆ ที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบ ที่ไม่ใช่วัสดุฝึกอบรม | ๕. การซื้อเสียหรืออื่น ๆ ที่ไม่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นรายการที่นอกเหนือจากรายการที่ให้เบิกตามระเบียบ ๑๔ รายการ จะต้องให้หลักฐานและอัตราที่กฎหมายกำหนดให้เบิกจ่ายได้ และเหตุผลอันจำเป็น สมควร เหมาะสม ในการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๖. รายการวัสดุในโครงการฝึกอบรม มีการจัดซื้อหลังเสร็จสิ้นโครงการไปแล้ว    | <p>๖.๑ ควรมีการวางแผนในการจัดซื้อเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีการอนุมัติการเบิกจ่ายย้อนหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p> <p>๖.๒ ระวังการการจัดซื้อวัสดุในโครงการ กรณีที่มีช่วงการอบรมระยะยาวเกิน ๑ - ๒ วัน ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันเริ่มโครงการไม่เกิน ๑ - ๓ วัน ไม่มีการจัดซื้อระหว่างการดำเนินโครงการ</p> <p>๖.๓ ระวังเรื่องการส่งมอบวัสดุในโครงการ ไม่ส่งมอบในวันที่ดำเนินโครงการ เนื่องจากวัสดุจะต้องส่งมอบและตรวจรับให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินโครงการ เช่น จัดโครงการวันที่ ๑ - ๒ ส.ค. มีการส่งมอบในวันที่ ๑ - ๒ เป็นต้น</p> |