



**สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**  
State Audit Office of the Kingdom of Thailand

**รายงานการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต  
กรณีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม  
สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้กับบุคคลภายนอก**

AUDIT LESSONS INSIGHTS



## บทสรุปผู้บริหาร

การจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก เป็นภารกิจสำคัญที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการภายใต้หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานราชการส่วนกลาง หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น เป็นหนึ่งกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจึงเป็นกิจกรรมที่มีการใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นจำนวนมาก และมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนนี้จึงจำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่างบประมาณแผ่นดินถูกใช้ไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า อย่างไรก็ตามจากรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา พบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกในหลายหน่วยงานยังมีข้อบกพร่องสำคัญ ส่งผลต่อประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน นำไปสู่ความเสี่ยงต่อความเสียหายทางการเงินการคลังของรัฐ ตลอดจนกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐ

นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดทิศทางและเป้าหมายในการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกของหน่วยงานราชการส่วนกลาง หน่วยงานราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจเงินแผ่นดิน ตามนโยบายที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว กำหนดให้มีการตรวจสอบเรื่องการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้รวบรวมข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากการใช้จ่ายเงิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ จากรายงานการตรวจสอบจำนวน ๗๓ รายงาน ซึ่งมีจำนวนข้อตรวจพบมากถึง ๒๒๓ ข้อ เพื่อศึกษาวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงที่สำคัญ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน

การศึกษากาใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว พบว่า การจัดโครงการฝึกอบรมมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๘๑๔.๗๖ ล้านบาท<sup>๑</sup> พบมูลค่าความเสียหายรวม ๖๕.๒๖ ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๑ ของงบประมาณ โดยมูลค่าความเสียหายส่วนใหญ่มาจากกรณีทุจริต สูงถึงร้อยละ ๙๘.๖๘ ของมูลค่าความเสียหายรวม ขณะที่กรณีไม่ทุจริต คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๒ ซึ่งมีสัดส่วนค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับกรณีทุจริต เมื่อพิจารณามูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย (เฉพาะในส่วน of ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่สามารถจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายได้) พบว่า ความเสียหายส่วนใหญ่ คือ ค่าเช่าที่พัก รองลงมา คือ

<sup>๑</sup> รายงานการตรวจสอบที่มีข้อมูลวงเงินงบประมาณและมูลค่าความเสียหาย จำนวน ๑๔ รายงาน

ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่ายานพาหนะ ตามลำดับ มูลค่าความเสียหายข้างต้นสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการปรับปรุงระบบการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

ผลการศึกษายังสรุปข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย ๓ อันดับแรก ได้ดังนี้

**๑. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง** คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๔๖ ของข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งหมด โดยข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายเงินเกินอัตราที่กำหนด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าวัสดุอุปกรณ์

**๒. การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ของโครงการ** คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๙๔ ของข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งหมด โดยข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตส่วนใหญ่เป็นการจัดโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การดำเนินการโครงการล่าช้า ไม่มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ส่งผลให้หลักสูตร/โครงการไม่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดโครงการฝึกอบรมซ้ำโดยใช้หลักสูตรเดิมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดิม ไม่มีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานมีลักษณะไปท่องเที่ยว ไม่เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

**๓. การยืมเงินทอรองราชการไม่ถูกต้อง** คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๒๑ ของข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งหมด โดยข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตส่วนใหญ่เป็นการส่งคืนเงินยืมทอรองราชการล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด การอนุมัติให้ยืมเงินทอรองราชการโดยไม่ได้ส่งคืนเงินยืมเดิม การอนุมัติให้ยืมเงินทอรองก่อนดำเนินโครงการเป็นระยะเวลานาน และสัญญายืมเงินทอรองระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

เมื่อจำแนกข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตตามประเภทของหน่วยรับตรวจ พบว่า **หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น** มีจำนวนข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตในการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องมากที่สุด รองลงมา คือ **หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่นของรัฐ** เช่น สถาบันอุดมศึกษา

จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตดังกล่าว ทำให้ได้เรียนรู้ข้อบกพร่องและบทเรียนจากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งแสดงให้เห็นความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดฝึกอบรม ตามแผนภาพที่ ๔ สรุปได้ดังนี้

**๑. การสำรวจความต้องการ** การจัดทำโครงการฝึกอบรมไม่มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย ส่งผลให้การจัดโครงการฝึกอบรมไม่สามารถตอบสนองปัญหาหรือทักษะที่กลุ่มเป้าหมายต้องการพัฒนาอย่างแท้จริง

**๒. การจัดทำหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม** หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่จัดทำขึ้นขาดความเหมาะสม เนื้อหาหลักสูตรซ้ำซ้อนไม่มีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย การออกแบบกิจกรรมไม่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อีกทั้งกิจกรรมการศึกษาดูงานมีลักษณะไปท่องเที่ยวมากกว่าการเรียนรู้ ไม่เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย และอาจนำไปสู่การใช้งบประมาณอย่างไม่คุ้มค่า

**๓. การขออนุมัติหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม** โครงการฝึกอบรมที่จัดทำขึ้นไม่จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกระบวนการอนุมัติไม่มีความชัดเจน ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**๔. การยืมเงินตรองราชการ** การจัดทำสัญญายืมเงินตรองราชการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ไม่ระบุวันที่ยืมเงิน ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญา ไม่ระบุวันที่รับเงิน หรือไม่ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน รวมถึงการอนุมัติให้ยืมเงินตรองราชการไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม และการควบคุมการใช้จ่ายเงินในโครงการฝึกอบรม

**๕. การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม** ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ภาระเป่าหรือสิ่งที่ใช้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการจัดซื้อที่ไม่สอดคล้องกับกิจกรรมในโครงการหรือเกินความจำเป็น เช่น การซื้อเครื่องเขียนจำนวนมากในโครงการที่ไม่มีการใช้งาน การซื้อภาระเป่าสำหรับบรรจุเอกสารเกินกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ ยังพบปัญหาการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากการดำเนินโครงการ สะท้อนถึงความไม่รอบคอบในการวางแผนและการประเมินความต้องการของวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโครงการ

**๖. การดำเนินการฝึกอบรม** โครงการฝึกอบรมหลายโครงการมีปัญหาการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เช่น การยกเลิกกิจกรรมโดยไม่มีแผนสำรอง การจัดกิจกรรมล่าช้า หรือจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมไม่ครบตามเป้าหมาย ส่งผลต่อประสิทธิภาพของโครงการและอาจทำให้โครงการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้

**๗. การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย** พบว่า โครงการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน การส่งคืนเงินยืมตรองราชการล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณขาดความถูกต้องและโปร่งใส นอกจากนี้ยังพบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมตรองราชการเป็นเท็จ เป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

**๘. การประเมินผลการฝึกอบรม** พบว่า โครงการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีการประเมินผลที่มุ่งเน้นเพียงตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม หรือความพึงพอใจระดับพื้นฐาน โดยไม่วัดผลกระทบในระยะยาว หรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/หลักสูตรตามวัตถุประสงค์ ส่งผลให้ไม่สามารถประเมินประสิทธิผลที่แท้จริงของโครงการได้ นอกจากนี้ ยังพบว่าผู้รับผิดชอบโครงการขาดการติดตามและประเมินผลโครงการ ตลอดจนขาดการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร ส่งผลให้ขาดข้อมูลสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการฝึกอบรมในอนาคต

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุม กำกับดูแล และป้องกันปัญหาในการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้แก่บุคคลภายนอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจึงมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่นของรัฐ พิจารณาดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐ เพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

**๑. ควรพิจารณาปรับปรุงระบบการกำกับดูแล และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น** โดยกำหนดแนวทางในการควบคุมกำกับที่เข้มงวดซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาแนวทางการป้องกันความเสี่ยง ตามแผนภาพที่ ๔ และแนวทางการควบคุมภายในที่เข้มงวดโดยเฉพาะในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน และการยืมเงินทศรองราชการ ตามแผนภาพที่ ๕ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์

**๒. ควรพิจารณาปรับปรุงแนวทางการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของโครงการ** หน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าโครงการสามารถตอบสนองปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย มีแนวทางการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง หลีกเลี่ยงการอบรมให้กับกลุ่มเดิมซ้ำซ้อน เพื่อให้เกิดการกระจายโอกาสที่เป็นธรรม

**๓. ควรพิจารณากำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายของโครงการ** หน่วยงานควรใช้แนวทางการฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid learning) โดยเพิ่มรูปแบบของการอบรมแบบออนไลน์ (Online learning) หรือการอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ให้มากขึ้น กำหนดแนวทางให้การศึกษาดูงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน หลีกเลี่ยงการเลือกสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวโดยไม่มีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายของโครงการหรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าสถานที่ รวมทั้งการเดินทางในลักษณะไปท่องเที่ยว

**๔. ควรพิจารณาปรับปรุงแนวทางการติดตามและประเมินผล** โดยพัฒนาระบบติดตามผลที่ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators - KPIs) อย่างเป็นระบบ และมีการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Outcome-based Indicators) นอกเหนือจากตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น การวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระยะยาว ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาทักษะของผู้เข้าร่วม หรือการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลแบบออนไลน์หลังการอบรมเพื่อติดตามผลในระยะยาว

**๕. ควรพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารจัดการงบประมาณ** โดยอบรมเจ้าหน้าที่ด้านการวางแผนและบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม โดยเฉพาะด้านการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรมีการพัฒนาคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการยืมเงินทศรองราชการ และการจัดทำเอกสารประกอบโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

**๖. ควรพัฒนาการสื่อสารและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ** โดยมีการประชุมติดตามผลอย่างต่อเนื่องระหว่างทีมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที และช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการและตัดสินใจในเรื่องที่จำเป็นได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ควรพิจารณาจัดทำฐานข้อมูลโครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น งบประมาณที่ใช้ เนื้อหาของกิจกรรม และผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการฝึกอบรมในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร.....	ก
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง แผนภาพ และแผนภูมิ .....	ฉ
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	๒
๑.๓ ขอบเขตการศึกษา.....	๒
๑.๔ วิธีการศึกษา.....	๒
๑.๕ คำนิยาม.....	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก .....	๔
ส่วนที่ ๓ ผลการศึกษา .....	๒๖
๓.๑ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก .....	๒๖
๓.๒ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย .....	๒๘
๓.๓ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ.....	๓๐
๓.๔ มูลค่าความเสียหายจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก....	๓๑
๓.๕ ประเภทข้อเสนอแนะที่ให้แกหน่วยรับตรวจ .....	๓๔
๓.๖ ความเสี่ยงจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก .....	๓๕
ส่วนที่ ๔ สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....	๔๒
๔.๑ สรุปผลการศึกษา .....	๔๒
• ตัวอย่างแนวทางการป้องกันความเสี่ยงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก...๔๖	
๔.๒ ข้อเสนอแนะ .....	๔๗
• ตัวอย่างการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ... ๔๘	
บรรณานุกรม.....	๔๙
ภาคผนวก .....	๕๑
ภาคผนวกที่ ๑ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ จำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ.....	๕๒
ภาคผนวกที่ ๒ รายชื่อโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก จากรายงานการตรวจสอบตามขอบเขตการศึกษา (จำนวน ๗๓ รายงาน)...	๖๑

## สารบัญตาราง แผนภาพ และแผนภูมิ

หน้า

ตาราง :

- ตารางที่ ๑ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ จำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ.....๕๓
- ตารางที่ ๒ รายชื่อโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกจากรายงานการตรวจสอบตามขอบเขตการศึกษา (จำนวน ๗๓ รายงาน)..... ๖๒

แผนภาพ :

- แผนภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก .....๔
- แผนภาพที่ ๒ ขั้นตอน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ..... ๒๕
- แผนภาพที่ ๓ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก..... ๒๗
- แผนภาพที่ ๔ ตัวอย่างแนวทางการป้องกันความเสี่ยงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก.....๔๖
- แผนภาพที่ ๕ ตัวอย่างการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้กับบุคคลภายนอก .....๔๘

แผนภูมิ :

- แผนภูมิที่ ๑ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย .....๒๙
- แผนภูมิที่ ๒ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ ..... ๓๐
- แผนภูมิที่ ๓ มูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทรายงานการตรวจสอบ..... ๓๑
- แผนภูมิที่ ๔ มูลค่าความเสียหายจำแนกตามกรณีทุจริตและกรณีไม่ทุจริต ..... ๓๒
- แผนภูมิที่ ๕ การแบ่งประเภทค่าใช้จ่าย ..... ๓๒
- แผนภูมิที่ ๖ มูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย.....๓๓
- แผนภูมิที่ ๗ ประเภทข้อเสนอแนะที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้แก่หน่วยรับตรวจ..... ๓๔

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ถือเป็นภารกิจสำคัญที่หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการภายใต้หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานราชการส่วนกลาง หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น กิจกรรมดังกล่าวมิได้จำกัดเพียงแค่การถ่ายทอดความรู้ แต่ถือเป็นหนึ่งกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจึงเป็นกิจกรรมที่มีการใช้งบประมาณแผ่นดินเป็นจำนวนมากและมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนนี้จึงจำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่างบประมาณแผ่นดินถูกใช้ไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้

แต่อย่างไรก็ตามจากรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมา พบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกในหลายหน่วยงานยังมีข้อบกพร่องสำคัญ โดยประเด็นปัญหาพบบ่อย เช่น การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดฝึกอบรมไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด รวมถึงความบกพร่องในการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ข้อบกพร่องเหล่านี้ไม่เพียงแต่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณแผ่นดินแต่ยังนำไปสู่ความเสี่ยงต่อความเสียหายทางการเงินการคลังของรัฐ ตลอดจนกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐ

นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ความสำคัญกับการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกของหน่วยงานราชการส่วนกลาง หน่วยงานราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการตรวจเงินแผ่นดินตามนโยบายและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด และตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมถึงตรวจผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าวและกำหนดให้มีการตรวจสอบเรื่องการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้บุคคลภายนอก ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จากรายงานการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ เพื่อเสนอแนะแนวทางการควบคุม กำกับดูแล และป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ส่งผลให้การใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ

## ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- ๑) เพื่อศึกษา และวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก
- ๒) เพื่อสรุปบทเรียนที่ได้รับจากการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก
- ๓) เพื่อเสนอแนะแนวทางแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุม กำกับดูแล และป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

## ๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้มุ่งเน้นการวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากรายงานการตรวจสอบ ที่ออกรายงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๗๓ รายงาน รวมข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต จำนวนทั้งสิ้น ๒๒๓ ข้อ ครอบคลุมหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ๑) หน่วยงานราชการส่วนกลาง
- ๒) หน่วยงานราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
- ๓) หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
- ๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น สถาบันอุดมศึกษา

## ๑.๔ วิธีการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการถอดบทเรียน (Lessons Learned) จากผลการตรวจสอบที่ผ่านมา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตรวจพบและแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม โดยใช้วิธีการดังต่อไปนี้

### ๑.๔.๑ การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)

รวบรวมและศึกษารายงานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ทั้งรายงานการตรวจสอบการเงิน และรายงานการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อนำมาจัดหมวดหมู่ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต และวิเคราะห์หาประเด็นสำคัญ

### ๑.๔.๒ การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ (Comparative Analysis)

จำแนกและเปรียบเทียบข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่พบบ่อย ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต ตามประเภทหน่วยรับตรวจ เพื่อระบุประเด็นที่เกิดขึ้นเป็นประจำ อาทิ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การยืม เงินทดรองราชการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน การขาดการประเมินผล โครงการ การจัดทำเอกสารเท็จ เป็นต้น

### ๑.๔.๓ การศึกษาเชิงกรณี (Case Study)

การนำเสนอตัวอย่างกรณีที่สะท้อนถึงข้อบกพร่องและผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนและเข้าใจผลกระทบในเชิงปฏิบัติ เช่น กรณีศึกษาครูงานที่มีลักษณะเป็นการท่องเที่ยว การเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด การยืมเงินทรองราชการที่ไม่มีการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และการจัดทำเอกสารเท็จ เป็นต้น

### ๑.๔.๔ การวิเคราะห์เชิงระบบ (Systemic Analysis)

พิจารณากระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม เพื่อค้นหาสาเหตุเชิงระบบที่นำไปสู่ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การจัดทำหลักสูตร การขออนุมัติโครงการ การยืมเงินทรองราชการ การจัดเตรียมโครงการ การดำเนินการฝึกอบรม การรวบรวมเอกสารหลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ตลอดจนการประเมินผลการฝึกอบรม

### ๑.๔.๕ การถอดบทเรียน (Lessons Learned)

การสังเคราะห์ข้อบกพร่องและปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำจากหลายกรณี เพื่อสรุปเป็นบทเรียนที่สำคัญและนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการควบคุม กำกับดูแล และการประเมินผลที่เหมาะสมในกระบวนการของการจัดฝึกอบรม

## ๑.๕ คำนิยาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

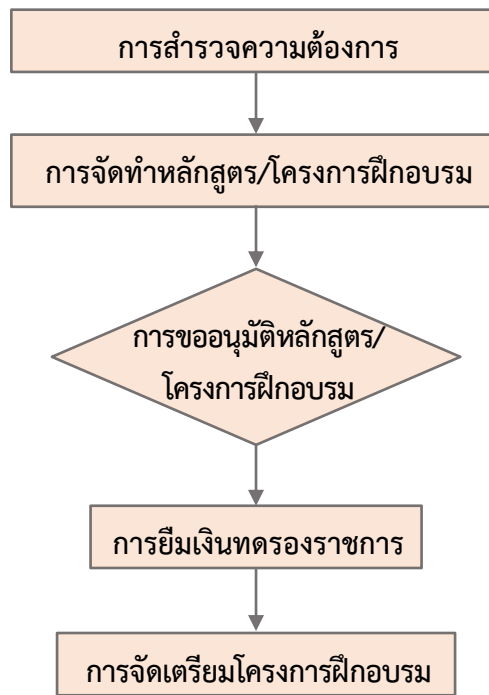
“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

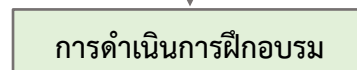
### ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

จากการศึกษาขั้นตอนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบว่าหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่แบ่งกระบวนการจัดฝึกอบรม ออกเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย ๘ ขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

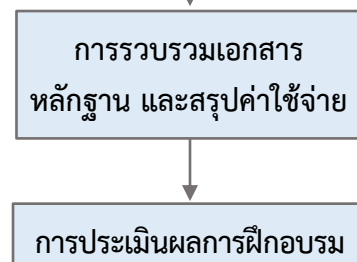
▶ ก่อนการฝึกอบรม



▶ ระหว่างการฝึกอบรม



▶ หลังการฝึกอบรม



แผนภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

จากแผนภาพที่ ๑ สามารถอธิบายรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยมีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

## ๑. การสำรวจความต้องการ

เป็นขั้นตอนการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการและพัฒนาหลักสูตรให้ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ที่สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานของรัฐ

การสำรวจความต้องการ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** (กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่และค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

## ๒. การจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดหลักสูตร/โครงการ เช่น การกำหนดหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ กิจกรรม ระยะเวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ การประเมินผลโครงการ เป็นต้น

การจัดทำหลักสูตร/โครงการ ต้องสอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน และมีรายละเอียดครบถ้วนตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการฝึกอบรม นอกจากนี้การกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายต้องสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการศึกษา

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**ข้อ ๙** การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

**ข้อ ๑๐** บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

**ข้อ ๑๑** การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

**ข้อ ๑๒** การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

**ข้อ ๑๓** การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

**ข้อ ๑๔** การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย



**ข้อ ๑๕** ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

**ข้อ ๑๖** ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

**ข้อ ๑๗** การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค้ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ก) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๑๘** การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

**ข้อ ๑๙** การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๒๑** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**ข้อ ๒๒** กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

**๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** (กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

**ข้อ ๖** การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข้อ ๗** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้ทำข้อตกลงเกี่ยวกับหน้าที่และค่าใช้จ่ายที่แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นที่เป็นผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรมเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

**ข้อ ๘** การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว

**ข้อ ๑๒** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม



- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๑๘** ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

กรณีโครงการหรือหลักสูตรให้มีการศึกษาดูงาน โดยศึกษาดูงานทั้งสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และสถานที่ของเอกชนในวันเดียวกัน หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกค่าอาหารในอัตรากារฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงระหว่างการเดินทาง ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**ข้อ ๑๙** ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้น และระดับกลาง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าวให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

**ข้อ ๒๐** ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

**ข้อ ๒๑** การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วเวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการศึกษา ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

**ข้อ ๒๒** บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการศึกษา

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัดตกลงยินยอม

**ข้อ ๒๓** การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

**ข้อ ๒๔** การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

**ข้อ ๒๕** การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง สำหรับบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๒๖** กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรมไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เช่น เจ็บป่วย หรือติดราชการสำคัญ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นผู้จัดการฝึกอบรมพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง

**ข้อ ๒๗** โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**ข้อ ๒๘** กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ้างจัดฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

### ๓. การขออนุมัติหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร/โครงการต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การขออนุมัติหลักสูตร/โครงการ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ข้อ ๘ วรรคแรก โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

**๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙** (กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการศึกษาการเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ ๑๒ วรรคแรก โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

### ๔. การยืมเงินตรงราชการ

เป็นขั้นตอนการขอยืมเงินตรงราชการ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินตรงราชการตามที่ระเบียบกำหนด

การยืมเงินตรงราชการ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกัน มอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

**๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒**

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

**๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกันมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๔ ถ้าไม่ส่งตามที่กำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมขอใช้เงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

**ข้อ ๙๒** สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบและวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

**ข้อ ๙๓** การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

...

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

## ๕. การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ เช่น การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมงานจัดโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจน การติดต่อประสานกลุ่มเป้าหมายและวิทยากร พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมายและหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในโครงการฝึกอบรม การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบโครงการอบรม การจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม โสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น

การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม ในส่วนของการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโครงการฝึกอบรม ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

มาตรา ๓๗ หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

**๒) กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ดังนี้

๒.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓) หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

## ๖. การดำเนินการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ โดยต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามแผนงาน และกรอบระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร/โครงการ

ในขั้นตอนนี้ แม้ไม่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามคู่มือ แนวปฏิบัติ หรือแผนงานที่หน่วยงานกำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการได้

## ๗. การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย

เป็นขั้นตอนการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย และการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ พร้อมจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และการสรุปค่าใช้จ่าย จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินและการส่งคืนเงินยืมทดรองราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตลอดจนเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินของทางราชการให้เกิดความโปร่งใส และคุ้มค่า การดำเนินการในขั้นตอนนี้อยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**

มาตรา ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

## **๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชกร พ.ศ. ๒๕๖๒**

**ข้อ ๒๕** ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม...

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว...

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้า วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

**ข้อ ๒๖** เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ ๒๗** ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๒๘** ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

## **๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒**

**ข้อ ๓๕** การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

**ข้อ ๓๖** การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค



ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

...

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

...

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้



ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม...

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว...

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

**๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖** (กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใดให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงินส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้นจะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

**ข้อ ๗๗** การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ยุทธศาสตร์การจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นยุทธศาสตร์การจ่ายเงิน

**ข้อ ๗๘** การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้เป็นยุทธศาสตร์การจ่าย

**ข้อ ๗๙** ยุทธศาสตร์การจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขยุทธศาสตร์การจ่ายให้ชัดเจนแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

**ข้อ ๘๐** ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษายุทธศาสตร์การจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

**ข้อ ๘๑** ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

**ข้อ ๘๒ วรรคแรก** ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในยุทธศาสตร์การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

**ข้อ ๘๓** การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายกับยุทธศาสตร์การจ่ายทุกสิ้นวัน

**ข้อ ๘๔** ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**ข้อ ๘๖** กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นยุทธศาสตร์การจ่าย

**ข้อ ๘๗** กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๘๘** ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

**ข้อ ๘๙** ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

**ข้อ ๙๐** เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม...

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น...

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

**ข้อ ๙๑** เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

## ๘. การประเมินผลการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนการประเมินผลของโครงการให้ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมถึงการสรุปผลการจัดฝึกอบรมเพื่อจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำโครงการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

**๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม


**๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ (กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร


กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลภายนอก เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ซึ่งเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ


ข้อ ๑๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดฝึกอบรมหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม




## ข้อควรระมัดระวัง



**พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๔**  
“การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี\* กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี”  
\*รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**กรณีหน่วยงานของรัฐมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการเฉพาะ** ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติภายในหน่วยงาน **ระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าวต้องสอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งต่อหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด**

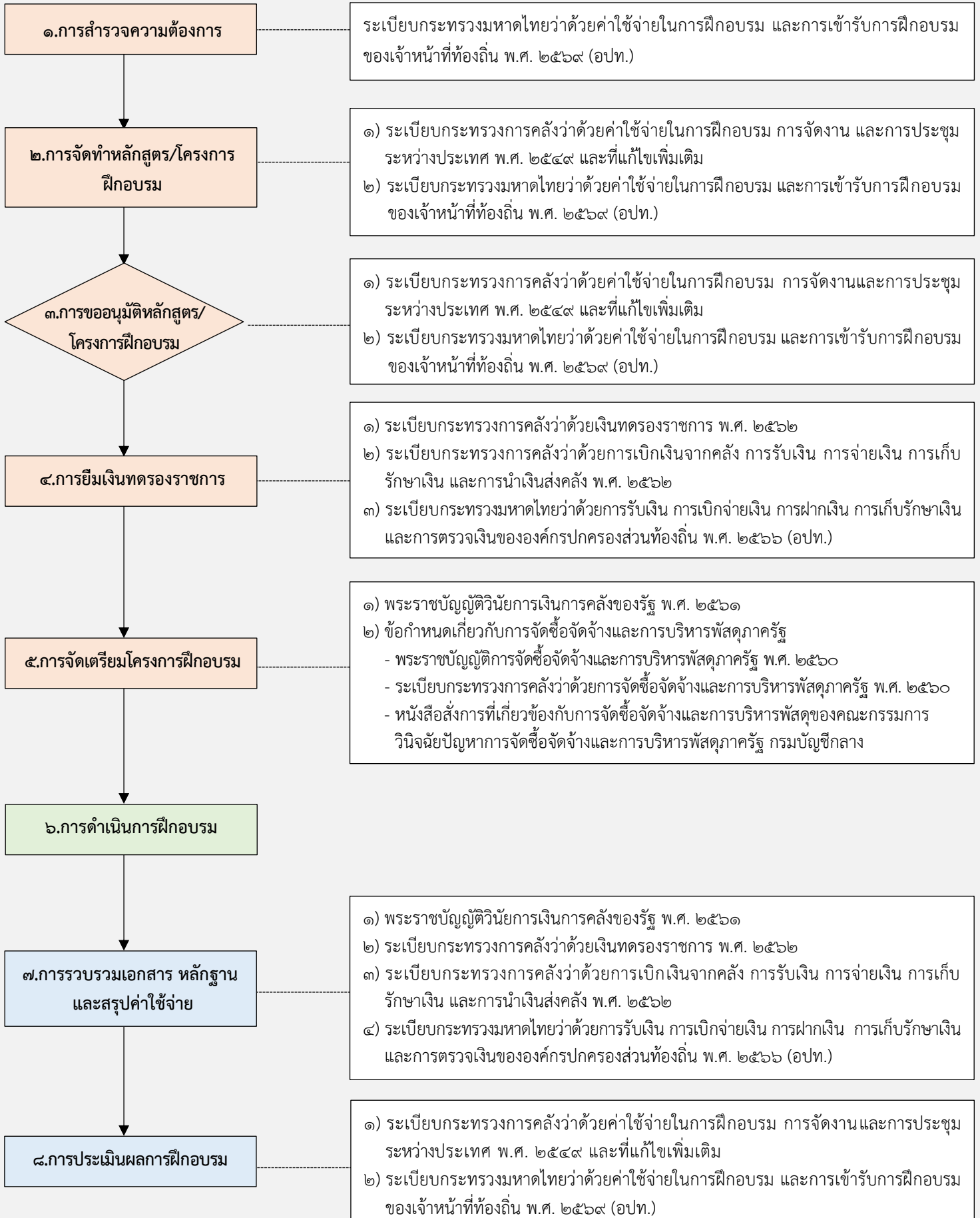


**หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นระเบียบกลาง และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน**

# ขั้นตอน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง\*



\* หมายเหตุ: นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและยึดถือแนวทางปฏิบัติงานที่ออกโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ส่วนที่ ๓ ผลการศึกษา

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รวบรวมรายงานการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ จำนวนทั้งสิ้น ๗๓ รายงาน เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต มูลค่าความเสียหาย ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน และประเภทข้อเสนอนแนะ ซึ่งผลการศึกษาปรากฏดังนี้

### ๓.๑ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

จากการศึกษาการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบว่าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามพันธกิจ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และอำนาจตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๕๐ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแล จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ กำหนดให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ และ (๒๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงได้จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้กับบุคคลภายนอกเพื่อให้ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ในการจัดการบริการสาธารณะและส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนในท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืนทั้งในด้านการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน การพัฒนาศักยภาพของประชาชน สร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ และส่งเสริมความมั่นคงในชีวิต ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน ทั้งหมดนี้มีเป้าหมายเพื่อสร้างชุมชนที่เข้มแข็งและยั่งยืนในระยะยาว

จากการรวบรวมรายงานการตรวจสอบ พบว่า หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกหลากหลายรูปแบบ ซึ่งสะท้อนให้เห็นการออกแบบโครงการและการดำเนินโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ สามารถจัดกลุ่มโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

**กลุ่มที่ ๑ การพัฒนาอุดมการณ์และจิตอาสา (Ideals and Volunteerism Development)** หลักสูตรในกลุ่มนี้มุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม สร้างจิตสาธารณะและความสามัคคีให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอาสา การเสียสละเพื่อส่วนรวม และการทำงานเป็นทีม เช่น โครงการชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ โครงการพระสอนศีลธรรม โครงการเยาวชนห่างไกลยาเสพติด โครงการ “รักษาสีโลก” หรือ โครงการฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด เป็นต้น

การฝึกอบรมในลักษณะนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนากลุ่มเป้าหมายในด้านการจิตใจและสังคม ช่วยเสริมสร้างความสามัคคี การรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

**กลุ่มที่ ๒ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก (Occupational Promotion and Community-based Economic Development)** หลักสูตรในกลุ่มนี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะอาชีพและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน มีจุดแข็งในการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้เชิงปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง หลักสูตรส่วนใหญ่มุ่งเน้นไปที่อาชีพพื้นฐานและภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น โครงการโคก หนอง นาโมเดล โครงการเกษตรแปลงใหญ่ โครงการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน โครงการแปรรูปสินค้าเกษตร หรือโครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจชุมชน เป็นต้น

การฝึกอบรมในลักษณะนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของชุมชน ช่วยให้ประชาชนมีอาชีพที่มั่นคง สร้างรายได้ และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

**กลุ่มที่ ๓ การพัฒนาผู้นำและผู้บริหาร (Leadership and Executive Development)** หลักสูตรในกลุ่มนี้มุ่งเน้นการเสริมสร้างศักยภาพผู้นำทั้งในระดับชุมชนและระดับองค์กร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ การบริหารจัดการ และการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรการฝึกอบรมครอบคลุมหัวข้อภาวะผู้นำ การบริหารเชิงกลยุทธ์ การสื่อสารองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น โครงการฝึกอบรมผู้นำชุมชน โครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชน และโครงการพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่น เป็นต้น

การฝึกอบรมในลักษณะนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการยกระดับคุณภาพของผู้นำให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ขับเคลื่อนชุมชนไปในทิศทางที่ยั่งยืน อีกทั้งยังมีส่วนช่วยในการสร้างเครือข่ายผู้นำ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

**กลุ่มที่ ๔ การพัฒนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation Development)** หลักสูตรในกลุ่มนี้มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของประชาชนให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับยุคสมัย โดยเน้นการสร้างความรู้พื้นฐานด้านดิจิทัลและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ครอบคลุมหัวข้อที่หลากหลาย เช่น โครงการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพทักษะอาชีพงานเชื่อมโลหะด้วยการฝึกการควบคุมการเชื่อมอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์ (Welding Robot) โครงการพัฒนาระดับด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี BCG Economy ก้าวไปในยุคดิจิทัล โครงการเกษตรอัจฉริยะสร้างและพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) และเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer) โครงการส่งเสริมเกษตรกรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปลูกข้าวและการพัฒนาการตลาดและสินค้าเกษตรในรูปแบบเกษตรอัจฉริยะแบบครบวงจร (Smart Rice Farm) หรือโครงการพัฒนาจังหวัดมุ่งสู่จังหวัดนวัตกรรมและสร้างสรรค์ (Creative City) เป็นต้น

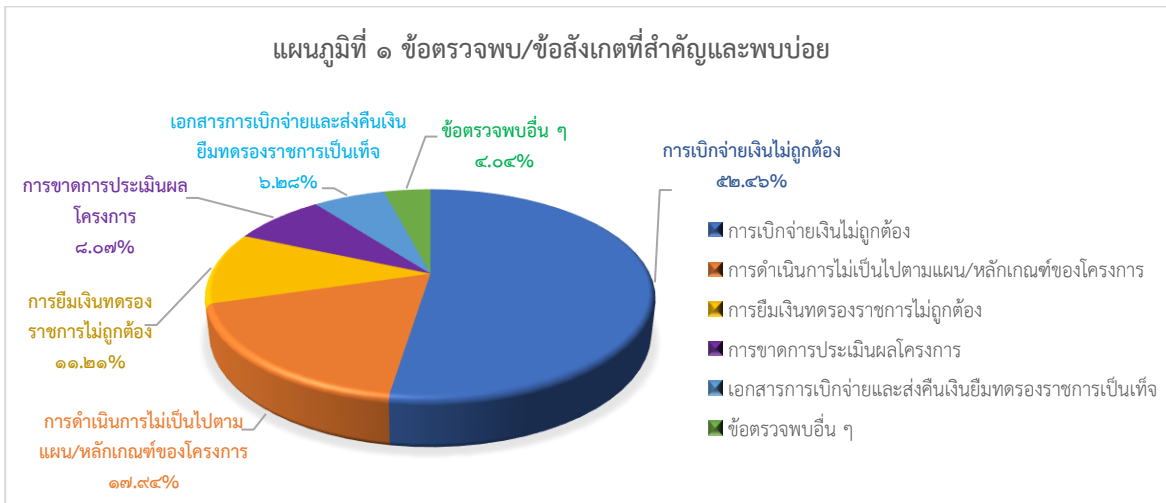
การฝึกอบรมในลักษณะนี้มีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างขีดความสามารถของประชาชนให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี ทั้งในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การพัฒนาคุณภาพสินค้าและการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมระดับชุมชน ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่มีความเข้มแข็ง

### ๓.๒ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย

จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบว่า มีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย จำนวนทั้งสิ้น ๒๒๓ ข้อ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวกที่ ๑) โดยจำแนกข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตได้ดังนี้

อันดับ	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
๑	การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง	๑๑๗	๕๒.๕๖
๒	การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ของโครงการ	๔๐	๑๗.๙๔
๓	การยืมเงินทรอกราชการไม่ถูกต้อง	๒๕	๑๑.๒๑
๔	การขาดการประเมินผลโครงการ	๑๘	๘.๐๗
๕	เอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมทรอกราชการเป็นเท็จ	๑๔	๖.๒๘
๖	ข้อตรวจพบอื่น ๆ	๙	๔.๐๔
รวม		๒๒๓	๑๐๐.๐๐

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย ได้ตามแผนภูมิที่ ๑ ดังนี้



ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย จำนวน ๓ ลำดับแรก มีรายละเอียดอธิบายได้ดังนี้

**๑) การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง** ส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนด การไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนการเบิกจ่ายไม่ตรงตามข้อเท็จจริง

**๒) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ของโครงการ** เช่น

- การกำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่โครงการกำหนด
- ไม่ฝึกอบรมให้กลุ่มเป้าหมายตามที่ได้รับอนุมัติและไม่ดำเนินการในพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งจัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ใช่ผู้ที่มีรายชื่อตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายก่อนการจัดทำโครงการ
- จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบทุกกิจกรรม และไม่ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดโครงการฝึกอบรมโดยไม่มีการขออนุมัติจัดโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร โครงการฝึกอบรมมีสาระสำคัญไม่ชัดเจน เช่น เอกสารโครงการไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและจำนวนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม ผู้เข้ารับการอบรมซ้ำซ้อนกับปีก่อน
- การดำเนินกิจกรรมตามโครงการไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งยังขาดประสิทธิภาพและไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- การดำเนินการโครงการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด
- การจัดฝึกอบรมศึกษาดูงานมีความซ้ำซ้อน ไม่เหมาะสม มีลักษณะเชิงท่องเที่ยว

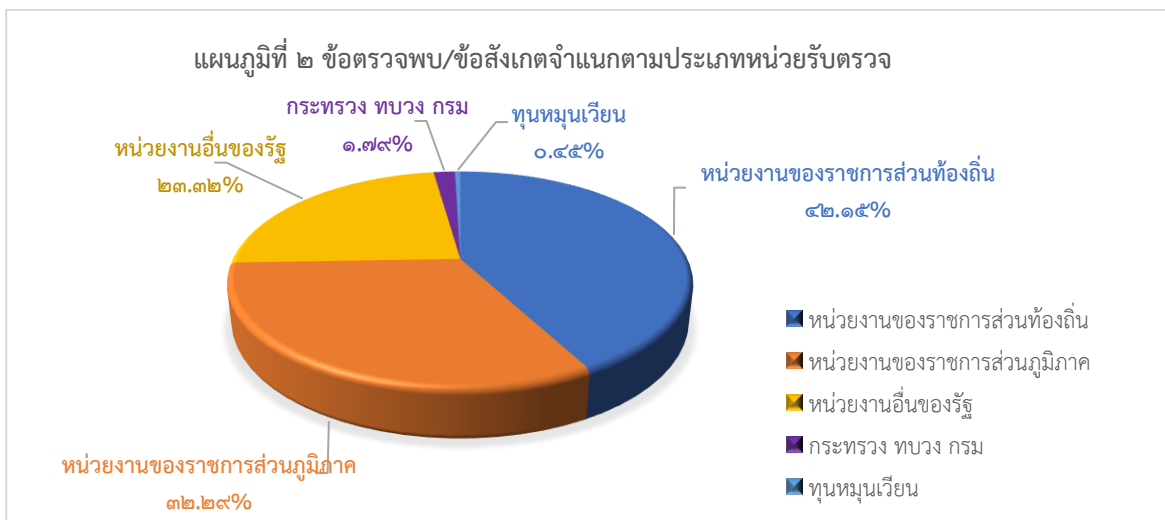
**๓) การยืมเงินทรงพระราชการไม่ถูกต้อง** ส่วนใหญ่เป็นการส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมล่าช้าและเกินระยะเวลาที่กำหนด การไม่มีเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทรงพระราชการ รวมทั้งการอนุมัติให้ยืมเงินโดยยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเก่า การอนุมัติให้ยืมเงินทรงพระราชการก่อนดำเนินโครงการเป็นระยะเวลานาน และสัญญายืมเงินทรงพระราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

### ๓.๓ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ

จากการวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก สามารถจำแนกข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตตามประเภทหน่วยรับตรวจที่กำหนดในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ ได้ดังนี้

อันดับ	ประเภทหน่วยรับตรวจ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
๑	หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น	๙๔	๔๒.๑๕
๒	หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค	๗๒	๓๒.๒๙
๓	หน่วยงานอื่นของรัฐ	๕๒	๒๓.๓๒
๔	กระทรวง ทบวง กรม	๔	๑.๗๙
๕	ทุนหมุนเวียน	๑	๐.๔๕
<b>รวม</b>		<b>๒๒๓</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจที่กำหนดในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ ได้ตามแผนภูมิที่ ๒ ดังนี้



จากข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ลำดับแรก อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

- ๑) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ส่วนใหญ่พบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ และการขาดการประเมินผลโครงการ
- ๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่พบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ และการยืมเงินทรองราชการไม่ถูกต้อง
- ๓) หน่วยงานอื่นของรัฐ ส่วนใหญ่พบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมทรองราชการเป็นเท็จ และการยืมเงินทรองราชการไม่ถูกต้อง

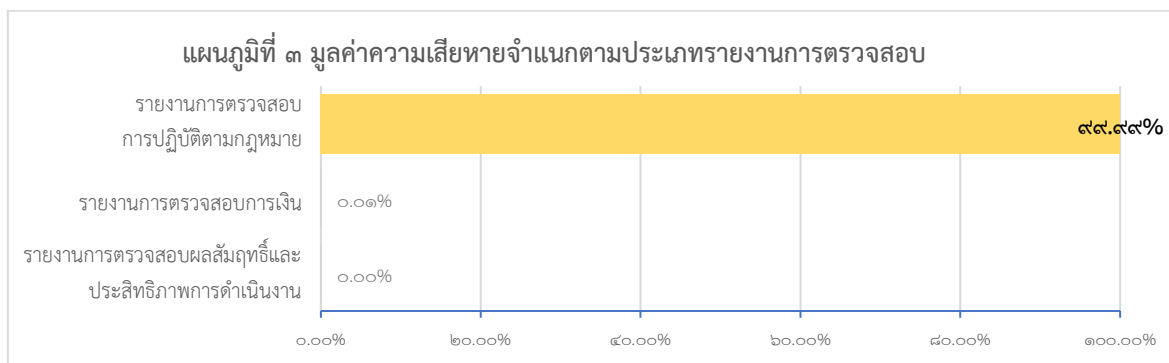
### ๓.๔ มูลค่าความเสียหายจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

จากการรวบรวมรายงานการตรวจสอบจำนวน ๗๓ รายงาน พบรายงานการตรวจสอบที่มีข้อมูลวงเงินงบประมาณและมูลค่าความเสียหายครบถ้วน จำนวน ๑๔ รายงาน ในจำนวนรายงานดังกล่าวพบว่า มีงบประมาณโครงการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกรวมทั้งสิ้น ๘๑๔,๗๕๖,๖๗๖.๐๖ บาท และมีมูลค่าความเสียหายรวมจำนวน ๖๕,๒๕๙,๐๕๙.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๑ ของงบประมาณรวม ซึ่งสามารถจำแนกมูลค่าความเสียหายได้ดังนี้

#### ๓.๔.๑ มูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทรายงานการตรวจสอบ

ประเภทรายงานการตรวจสอบ	มูลค่าความเสียหาย (บาท)	ร้อยละ
๑ รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (CA)	๖๕,๒๕๕,๙๕๙.๙๕	๙๙.๙๙
๒ รายงานการตรวจสอบการเงิน (FA)	๓,๑๐๐.๐๐	๐.๐๑
๓ รายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน (PA)	-	-
<b>รวม</b>	<b>๖๕,๒๕๙,๐๕๙.๙๕</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงมูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทรายงานการตรวจสอบ ได้ตามแผนภูมิที่ ๓ ดังนี้

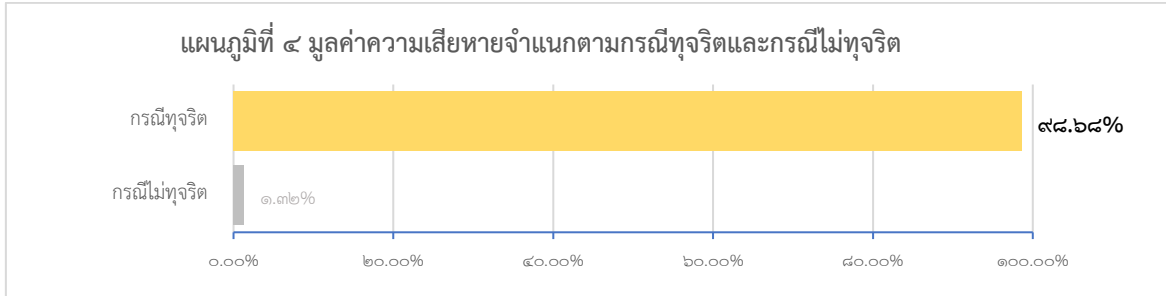


จากมูลค่าความเสียหายรวมทั้งสิ้น ๖๕,๒๕๙,๐๕๙.๙๕ บาท เมื่อจำแนกตามประเภทรายงานการตรวจสอบ พบว่า มูลค่าความเสียหายส่วนใหญ่พบในรายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (CA) จำนวน ๖๕,๒๕๕,๙๕๙.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๙ รองลงมาคือ รายงานการตรวจสอบการเงิน (FA) พบความเสียหายเพียง ๓,๑๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๑ ของมูลค่าความเสียหายรวม ขณะที่รายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงาน (PA) ไม่พบมูลค่าความเสียหายที่เป็นตัวเงิน

#### ๓.๔.๒ มูลค่าความเสียหายจำแนกตามกรณีทุจริตและกรณีไม่ทุจริต

ประเภทความเสียหาย	มูลค่าความเสียหาย (บาท)	ร้อยละ
๑. กรณีทุจริต	๖๔,๔๐๐,๖๖๓.๙๕	๙๘.๖๘
๒. กรณีไม่ทุจริต	๘๙๔,๓๙๖.๐๐	๑.๓๒
<b>รวม</b>	<b>๖๕,๒๕๙,๐๕๙.๙๕</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงสัดส่วนมูลค่าความเสียหายระหว่างกรณีทุจริตและกรณีไม่ทุจริตได้ตามแผนภูมิที่ ๔ ดังนี้

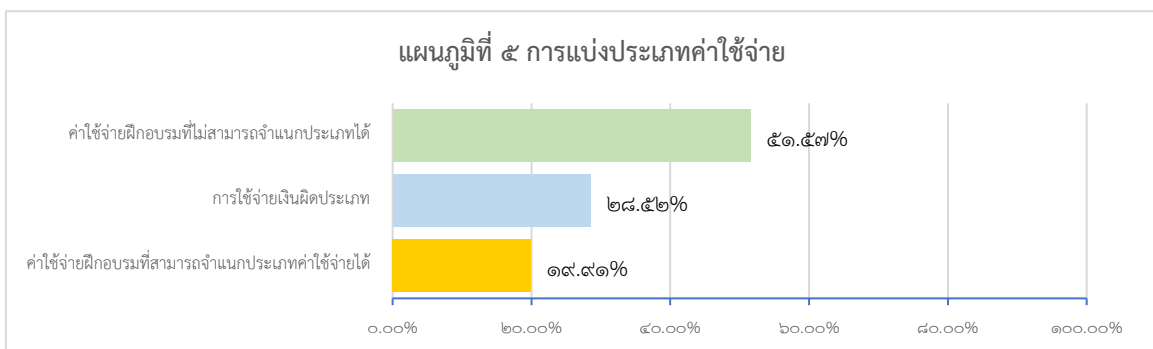


เมื่อพิจารณามูลค่าความเสียหายตามลักษณะกรณีทุจริตและกรณีไม่ทุจริต พบว่า ความเสียหายส่วนใหญ่มาจากกรณีทุจริต ซึ่งมีมูลค่าความเสียหายรวมเป็นเงินจำนวน ๖๔,๔๐๐,๖๖๓.๙๕ บาท หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๖๘ ของมูลค่าความเสียหายรวม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจำแนกประเภทได้ กรณีไม่ทุจริตมีมูลค่าความเสียหายเป็นเงินจำนวน ๘๙๔,๓๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๒ ของมูลค่าความเสียหายรวม ซึ่งมีสัดส่วนค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับกรณีทุจริต

### ๓.๔.๓ มูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	มูลค่าความเสียหาย (บาท)	ร้อยละ
๑. ค่าใช้จ่ายฝึกรบที่ไม่สามารถจำแนกประเภทได้	๓๓,๖๕๔,๑๓๑.๐๐	๕๑.๕๗
๒. การใช้จ่ายเงินผิดประเภท	๑๘,๖๑๑,๐๗๐.๙๕	๒๘.๕๒
๓. ค่าใช้จ่ายฝึกรบที่สามารถจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายได้	๑๒,๙๙๓,๘๕๘.๐๐	๑๙.๙๑
<b>รวม</b>	<b>๖๕,๒๕๙,๐๕๙.๙๕</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงมูลค่าความเสียหายตามประเภทค่าใช้จ่าย ได้ตามแผนภูมิที่ ๕ ดังนี้



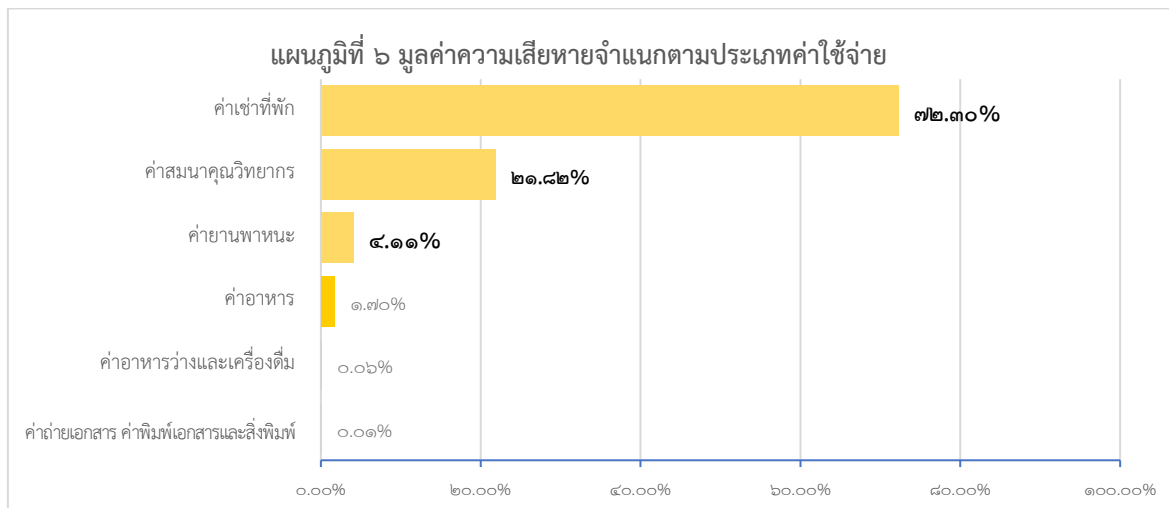
จากการรวบรวมมูลค่าความเสียหาย พบว่าค่าใช้จ่ายฝึกรบที่ไม่สามารถจำแนกประเภทได้อย่างชัดเจน (ค่าเช่าที่พักและค่าอาหารแบบเหมาจ่าย ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๕๗ และการใช้จ่ายเงินผิดประเภท เช่น การโยกงบประมาณสำหรับการจัดฝึกรบไปเป็นเงินบำรุงของหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๒ ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



ทั้งนี้ ในส่วนของค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่สามารถจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายได้ คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๙๑ ของมูลค่าความเสียหายทั้งหมด ซึ่งจำแนกมูลค่าความเสียหายตามประเภทค่าใช้จ่าย ได้ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	มูลค่าความเสียหาย (บาท)	ร้อยละ
๑. ค่าเช่าที่พัก	๙,๓๙๕,๐๕๐.๐๐	๗๒.๓๐
๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๒,๘๓๕,๑๐๐.๐๐	๒๑.๘๒
๓. ค่ายานพาหนะ	๕๓๔,๔๒๘.๐๐	๔.๑๑
๔. ค่าอาหาร	๒๒๐,๒๗๐.๐๐	๑.๗๐
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๗,๙๑๐.๐๐	๐.๐๖
๖. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	๑,๑๐๐.๐๐	๐.๐๑
<b>รวม</b>	<b>๑๒,๙๙๙,๘๕๘.๐๐</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงมูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่ายได้ตามแผนภูมิที่ ๖ ดังนี้



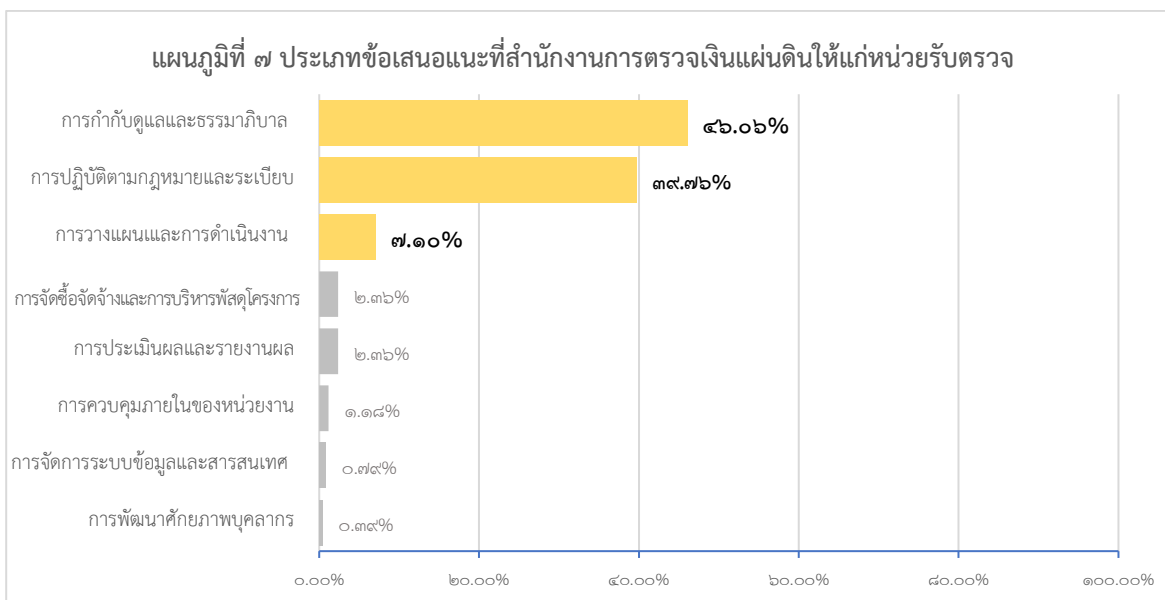
จากข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถจำแนกประเภทได้ พบว่า มูลค่าความเสียหายส่วนใหญ่เป็นค่าเช่าที่พัก คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๓๐ รองลงมา คือ ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่ายานพาหนะ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๘๒ และ ๔.๑๑ ตามลำดับ

### ๓.๕ ประเภทข้อเสนอแนะที่ให้แก่อนุวยรับตรวจ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำข้อเสนอแนะแก่อนุวยรับตรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกรวมบุคคลภายนอก เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถจำแนกประเภทข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

อันดับ	ประเภทข้อเสนอแนะ	จำนวน (ข้อ)	ร้อยละ
๑	การกำกับดูแลและธรรมาภิบาล	๑๑๗	๔๖.๐๖
๒	การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ	๑๐๑	๓๙.๗๖
๓	การวางแผนและการดำเนินงาน	๑๘	๗.๑๐
๔	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโครงการ	๖	๒.๓๖
๕	การประเมินผลและรายงานผล	๖	๒.๓๖
๖	การควบคุมภายในของหน่วยงาน	๓	๑.๑๘
๗	การจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศ	๒	๐.๗๙
๘	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑	๐.๓๙
<b>รวม</b>		<b>๒๕๔</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแสดงประเภทข้อเสนอแนะที่ให้แก่อนุวยรับตรวจได้ตามแผนภูมิที่ ๗ ดังนี้



จากแผนภูมิที่ ๗ แสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะ ๓ อันดับแรกที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้แก่อนุวยรับตรวจมากที่สุด คือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำกับดูแลและธรรมาภิบาล คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๐๖ รองลงมา คือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๗๖ และ ๗.๑๐ ตามลำดับ

## ๓.๖ ความเสี่ยงจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก จากรายงานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ จำนวนทั้งสิ้น ๗๓ รายงาน แสดงให้เห็นว่า การจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกมีความเสี่ยงในการดำเนินงานที่อาจไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากผลการตรวจสอบ จึงได้ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจความต้องการ

การสำรวจความต้องการ เป็นขั้นตอนแรกของการจัดโครงการฝึกอบรม ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการวิเคราะห์และระบุสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้นในโครงการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการสามารถตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมาย เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การดำเนินการสำรวจความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสอบถาม หรือการประชุมกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการที่แท้จริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้จัดทำโครงการเข้าใจถึงความต้องการและปัญหาที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมายอย่างละเอียด นำไปสู่การวางแผนพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงที่สำคัญ คือ **การไม่สำรวจความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย** ส่งผลให้ขาดข้อมูลในการวิเคราะห์ความต้องการ ซึ่งอาจทำให้การออกแบบหลักสูตรหรือจัดทำโครงการไม่ตอบปัญหา หรือทักษะที่ต้องการพัฒนา และไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเต็มที่

### ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

การจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่ช่วยให้กระบวนการฝึกอบรมมีขอบเขตและแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นขั้นตอนสำหรับการวางแผนและออกแบบเนื้อหา เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม หัวข้อการฝึกอบรม และวิธีการประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาความรู้และทักษะของกลุ่มเป้าหมาย ช่วยให้กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมที่ดี ควรนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ทำให้ทราบถึงปัญหาความรู้ หรือทักษะที่กลุ่มเป้าหมายต้องการพัฒนา มาใช้ในการกำหนดหลักสูตรเพื่อการออกแบบเนื้อหา กิจกรรมให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการกับกลุ่มเป้าหมาย

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น

(๑) **การกำหนดหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย** โครงการส่วนใหญ่ไม่มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายก่อนการกำหนดโครงการ/หลักสูตร ทำให้หลักสูตรที่จัดขึ้นไม่ตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย

(๒) หลักสูตรฝึกอบรมไม่เหมาะสมกับลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย โดยพบมีการใช้หลักสูตรเดียวกันกับทุกกลุ่มเป้าหมาย แม้ว่ากลุ่มเป้าหมายเหล่านั้นจะมีบทบาทหน้าที่ และความต้องการที่แตกต่างกัน ซึ่งอาจทำให้การฝึกอบรมขาดประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรศึกษาดูงานเน้นการท่องเที่ยวมากกว่าการเรียนรู้ กิจกรรมศึกษาดูงานบางโครงการมีการเลือกสถานที่ศึกษาดูงานที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวยอดนิยม และศึกษาดูงานในช่วงเวลาที่เหมาะสมแก่การท่องเที่ยว นอกจากนี้ยังกำหนดการศึกษาดูงานเพียงครึ่งวันหรือในบางวันไม่มีการศึกษาดูงาน ส่วนใหญ่ใช้เวลาไปกับการเดินทาง ส่งผลให้ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องสอดคล้องกับพันธกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน

### กรณีศึกษาที่ ๑ : การศึกษาดูงานที่มีลักษณะไปท่องเที่ยว

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแห่ง จัดโครงการอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง มีกิจกรรมการศึกษาดูงานในจังหวัดต่าง ๆ โดยเดินทางจากจังหวัดสงขลาถึงจังหวัดเพชรบูรณ์และจังหวัดเลย ระยะทางไป-กลับ กว่า ๓,๐๐๐ กิโลเมตร เพื่อศึกษาดูงานในสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งเวลาส่วนใหญ่ใช้ไปกับการเดินทาง บางวันไม่มีการศึกษาดูงาน และสถานที่แรกของการศึกษาดูงาน คือ ไร่กาแฟ โดยใช้เวลาศึกษาดูงานเพียง ๑ ชั่วโมง นอกจากนี้ ยังพบว่าสถานที่ศึกษาดูงานและที่พักส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวยอดนิยม ทั้งยังเป็นการเดินทางไปในช่วงเวลาที่มีสภาพอากาศเหมาะสมแก่การไปท่องเที่ยว

จากกรณีดังกล่าว เห็นได้ว่าเป็นการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานโดยไม่คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสถานที่ศึกษาดูงานตามโครงการไม่สอดคล้องกับหลักการ เหตุผล และวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือเพิ่มศักยภาพให้แก่ชุมชนหรือประชาชนในท้องถิ่น การศึกษาดูงานจึงมีลักษณะเป็นการไปท่องเที่ยวโดยไม่ได้มุ่งเน้นการเรียนรู้หรือการพัฒนา ซึ่งอาจไม่เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และใช้จ่ายงบประมาณไปโดยไม่จำเป็น

(๔) เนื้อหาหลักสูตรซ้ำซ้อนและไม่ทันสมัย พบว่ามีการจัดโครงการฝึกอบรมโดยใช้หลักสูตรเดิมซ้ำไม่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือความต้องการปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลให้การฝึกอบรมไม่ตอบสนองต่อทักษะหรือความรู้ที่จำเป็นในปัจจุบัน

(๕) กลุ่มเป้าหมายซ้ำซ้อนและขาดการกระจายอย่างทั่วถึง กลุ่มเป้าหมายของโครงการมักเป็นกลุ่มเดิมที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว โดยไม่มีการกระจายเพื่อให้ครอบคลุมประชาชนในท้องถิ่น ทำให้ประชาชนในบางพื้นที่ไม่สามารถเข้าถึงโครงการฝึกอบรม หรือไม่ได้รับประโยชน์จากโครงการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง

(๖) การกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลไม่สามารถวัดความสำเร็จที่แท้จริงของโครงการ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ส่วนใหญ่กำหนดตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นเพียงปริมาณผู้เข้าร่วมโครงการและความพึงพอใจพื้นฐาน ซึ่งอาจไม่เพียงพอในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ความสำเร็จ หรือผลกระทบที่ยั่งยืน

### ขั้นตอนที่ ๓ การขออนุมัติหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนนี้เป็นการนำเสนอแผนงานโครงการต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนด และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการสร้างความชัดเจน และความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินโครงการ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินความคุ้มค่าของโครงการและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพในเบื้องต้นได้อีกด้วย

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงที่สำคัญ คือ การจัดทำโครงการฝึกอบรมโดยไม่ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

### ขั้นตอนที่ ๔ การยืมเงินทรอกราชการ

การยืมเงินทรอกราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการฝึกอบรม มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมอันได้แก่ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรม การมีเงินทรอกราชการช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการขาดแคลนงบประมาณในระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ และช่วยให้มั่นใจว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอในการดำเนินการให้บรรลุตามแผนงานที่วางไว้

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงที่สำคัญ คือ

(๑) สัญญายืมเงินทรอกราชการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามแบบที่ระเบียบกำหนด เช่น สัญญายืมเงินทรอกราชการไม่ระบุวันที่ยืม ไม่ระบุวันที่ครบกำหนดในสัญญา ไม่ระบุวันที่รับเงิน และไม่ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน ซึ่งการไม่ระบุวันที่ยืม ส่งผลต่อวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมทรอกราชการตามระเบียบ

(๒) การอนุมัติให้ยืมเงินทรอกราชการ โดยยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเก่า ซึ่งส่วนใหญ่มีสาเหตุมาจากข้อจำกัดด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่มีไม่เพียงพอ ประกอบกับมีโครงการที่ต้องดำเนินการในเวลาใกล้เคียงกันหรือเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน จึงส่งผลให้การยืมเงินทรอกราชการไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการอนุมัติให้ยืมเงินทรอกราชการโดยไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการส่งใช้เงินยืมดังกล่าว อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตและความเสียหายแก่การเงินการคลังของรัฐได้

### กรณีศึกษาที่ ๒ : การยืมเงินทรอกราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

หน่วยงานบางแห่ง จัดโครงการฝึกอบรมตามพันธกิจของหน่วยงาน พบประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการยืมเงินทรอกราชการ ดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาเงินยืมทรอกราชการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด โดยไม่มีการระบุวันที่ในสัญญาเงินยืม จำนวน ๗ สัญญา เป็นเงินจำนวน ๑,๗๔๙,๘๓๐ บาท เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทำสัญญายืมและเจ้าหน้าที่จ่ายเงินยืมมิได้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้ไม่สามารถตรวจสอบและติดตามการชำระหนี้ได้

๒. ลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการมีการส่งคืนเงินยืมเกินกำหนด ตั้งแต่ ๒๔ - ๙๙ วัน จำนวน ๗ สัญญา เป็นเงินจำนวน ๗๗๔,๕๐๐ บาท และลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดแต่ไม่มีการส่งคืนเงินยืมจำนวน ๔ สัญญา เป็นเงินจำนวน ๑,๒๒๖,๙๖๐ บาท เนื่องจากผู้รับผิดชอบหลักของโครงการมีการดำเนินกิจกรรมโครงการ

## กรณีศึกษาที่ ๒ : การยืมเงินทรองราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด (ต่อ)

ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีหลายโครงการต่อเนื่อง เป็นเหตุให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งคืนเงินยืมทรองราชการ

๓. การยืมเงินทรองราชการทุกสัญญาที่มีชื่อผู้ยืมเงินเป็นบุคคลรายเดียวกัน และช่วงเวลาในการยืมเงินบางสัญญายืมมีระยะเวลาใกล้เคียงกันหรือทับซ้อนกัน เห็นได้ว่าผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการส่งคืนเงินยืมสัญญาเดิม แต่มีการอนุมัติยืมเงินทรองราชการในสัญญายืมฉบับใหม่

การกระทำได้กล่าวข้างต้นเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๓) ที่กำหนดให้การยืมเงินเพื่อปฏิบัติการให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการเงินการคลังของรัฐได้

### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม

การเตรียมความพร้อมในด้านสถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การฝึกอบรมดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยการเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการ การตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานจะทำให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนด อีกทั้งการจัดเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ จะช่วยสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดีให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกมีส่วนร่วม และมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้มากขึ้น นอกจากนี้ ขั้นตอนนี้ยังครอบคลุมถึงการประสานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม การจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการด้วย

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อวัสดุในการดำเนินโครงการ คือ

(๑) จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการฝึกอบรมไม่สัมพันธ์กับลักษณะของกิจกรรมในโครงการ เช่น โครงการฝึกอบรมไม่มีกิจกรรมในลักษณะของการระดมความคิด หรือไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน แต่มีการจัดซื้อเครื่องเขียนจำนวนหลายรายการ

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากที่ได้จัดฝึกอบรมไปแล้ว โดยมีการนำวัสดุอุปกรณ์จากร้านค้ามาใช้ในการฝึกอบรมก่อน แล้วจึงทำรายงานขอซื้อขอจ้างภายหลัง

### ขั้นตอนที่ ๖ การดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่นำแผนงานและกิจกรรมที่เตรียมไว้ไปปฏิบัติจริง ในขั้นตอนนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ และพัฒนาทักษะตามที่วางแผนไว้ โดยการฝึกอบรมที่เป็นไปตามแผนงานและขั้นตอนที่กำหนด รวมถึงการใช้สื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสม การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการมีวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอ จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และทักษะตามที่ต้องการได้อย่างเต็มที่

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงหลายประการ ดังนี้

(๑) การไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในโครงการ เช่น โครงการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติ แต่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนน้อยได้ฝึกปฏิบัติจริง ในขณะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ดูการสาธิตจากทีมวิทยากร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความรู้ความเข้าใจและการพัฒนาทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการได้

(๒) การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น การจัดกิจกรรมล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด หรือการจัดกิจกรรมล่วงเลยฤดูกาลผลิตมาแล้ว ซึ่งการดำเนินกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกิจกรรม และส่งผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่

(๓) การยกเลิกกิจกรรม เช่น มีการยกเลิกกิจกรรมเนื่องจากสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น การแพร่ระบาดของ COVID-19 ซึ่งสะท้อนถึงการขาดการวางแผนบริหารความเสี่ยงและการเตรียมแผนสำรอง โดยหากมีการวางแผนที่ครอบคลุมและเตรียมพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน กิจกรรมจะสามารถดำเนินต่อไปได้โดยไม่ต้องยกเลิกกิจกรรม

(๔) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ เช่น จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมน้อยกว่าที่ขออนุมัติไว้ อาจทำให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมาย ตลอดจนการสูญเสียงบประมาณที่จัดสรรไว้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ครบตามจำนวน

(๕) ผู้เข้าร่วมโครงการยกเลิกการเข้าร่วมโครงการ หรือลาออกก่อนครบกำหนดโครงการ ส่งผลให้โครงการไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากผู้เข้าร่วมบางรายขาดความต่อเนื่องในการเรียนรู้และไม่ได้รับความรู้หรือพัฒนาทักษะที่จำเป็นอย่างเต็มที่

#### ขั้นตอนที่ ๗ การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย

การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมทศรองราชการเป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดการงบประมาณอย่างโปร่งใส ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด ทั้งนี้ การรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน การจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง ช่วยให้การส่งคืนเงินยืมทศรองราชการถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบเพื่อประเมินว่ามีการใช้จ่ายเงินอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงสำคัญหลายประการ ดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ที่มีการเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะเดินทาง ตัวอย่างเช่น มีการกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางกิโลเมตรละ ๘ บาท หรือเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคคลภายนอกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยส่วนใหญ่เกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบ และการคำนวณอัตราการเบิกจ่ายผิดพลาด เป็นต้น

### กรณีศึกษาที่ ๓ : การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง



เทศบาลตำบล จำนวน ๑๑ แห่ง จัดโครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบล ซึ่งลักษณะของโครงการกำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติในรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

๑. รายวิชาฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์กู้ภัยประจำพื้นที่
๒. รายวิชาการใช้เปลลำเลียงผู้ประสบภัยจากที่สูงด้วยบันได
๓. รายวิชาการใช้ระบบความปลอดภัยและการโรยตัวจากที่สูง
๔. รายวิชาการฝึกปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย

อย่างไรก็ตาม แม้โครงการจะกำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ แต่ข้อเท็จจริงพบว่าการฝึกอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ได้ฝึกปฏิบัติจริงแต่ดูการสาธิตจากวิทยากรเป็นหลัก มีเพียงส่วนน้อยที่ได้ลงมือปฏิบัติ อีกทั้งกิจกรรมการจัดกลุ่มฝึกปฏิบัติไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ วิทยากรไม่ได้ถูกแบ่งกลุ่มอย่างชัดเจน ทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปในลักษณะกลุ่มใหญ่ โดยใช้วิทยากรหลายคนร่วมกัน ส่งผลให้มีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒๓๘,๔๐๐ บาท

(๒) การเบิกจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม พบว่า มีการนำงบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการฝึกอบรมไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าบริการป้องกันและกำจัดปลวก ค่าวัสดุเพื่อซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ค่าประกันภัยรถราชการ ค่าพานพุ่มกิจกรรมวันสำคัญ ค่าพวงหรีด ตลอดจนค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นต้น

(๓) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรขาดหนังสือมอบอำนาจที่ให้ผู้คคลอื่นมารับเงินแทน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดการฝึกอบรมแบบตอบรับวิทยากร แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) เป็นต้น

(๔) การส่งคืนเงินยืมทรองราชการล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด ส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการระบุนครบกำหนดส่งคืนเงินยืมทรองราชการ การเลื่อนกิจกรรมการจัดฝึกอบรม หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการขาดการวางแผนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การส่งคืนเงินยืมทรองราชการล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด

(๕) การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมทรองราชการเป็นเท็จ ส่วนใหญ่พบในหน่วยงานประเภทสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากมีการกิจการด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม เช่น การฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องหลายโครงการ ประกอบกับหน่วยงานดังกล่าวมีความอิสระในการบริหารงบประมาณของโครงการ ทำให้เกิดช่องโหว่ในการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น การเบิกจ่ายเงินเกินจริง การสร้างเอกสารที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงเพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามความต้องการ การกระทำดังกล่าวย่อมส่งผลให้เกิดความเสียหาย เป็นต้น

## กรณีศึกษาที่ ๔ : การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเอกสารเท็จ

มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง ได้รับจัดสรรงบประมาณรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๗๕,๒๘๓,๕๘๕ บาท เพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมจำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมการพัฒนายกระดับทักษะอาชีพในภาคเกษตรกรรม เพื่อสร้างมูลค่าและสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจฐานรากของชุมชน แก้ไขปัญหาเยี่ยวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านเกษตรกรรมและสมุนไพรสร้างความมั่นคงทางอาหาร และด้านสุขภาพชุมชน เพื่อเพิ่มมูลค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานรากในภาวะวิกฤตโควิด-๑๙

เมื่อพิจารณารายละเอียดทั้ง ๒ โครงการ พบว่า มีลักษณะการทุจริต คือ ๑) มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นเท็จ เนื่องจากไม่มีการฝึกอบรมจริงตามวันเวลาดารงการฝึกอบรม ๒) การจัดทำหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ตรงตามความเป็นจริง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการเป็นจำนวนเงิน ๖๔,๑๒๖,๘๑๕.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๒๗ ของวงเงินงบประมาณทั้งหมด

### ขั้นตอนที่ ๘ การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนในการช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถวิเคราะห์ประสิทธิภาพและความสำเร็จของการฝึกอบรมที่ได้ดำเนินการ เพราะการประเมินผลช่วยให้ได้รับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการฝึกอบรม และข้อบกพร่องของกิจกรรมที่จัดขึ้น นอกจากนี้ การประเมินผลการฝึกอบรมยังช่วยในการตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ และสร้างความมั่นใจว่าการฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมในอนาคตให้ดียิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจากรายงานการตรวจสอบโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก พบความเสี่ยงที่สำคัญหลายประการ ดังนี้

(๑) ผู้รับผิดชอบโครงการขาดการติดตามและประเมินผลโครงการหลังจบการฝึกอบรม ซึ่งส่งผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือในการประกอบอาชีพ และยังพบว่าบางกิจกรรมที่มีการสนับสนุนวัสดุ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการนำวัสดุที่ได้รับการสนับสนุนไปใช้ในลักษณะที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(๒) การประเมินผลไม่ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พบว่าส่วนใหญ่มีการวัดผลเชิงปริมาณโดยวัดจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมว่าเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารโครงการหรือไม่ และวัดผลจากข้อมูลการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ การวัดผลโดยวิธีการดังกล่าวอาจไม่เพียงพอในการประเมินผลการบรรลุเป้าหมาย หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม

(๓) ขาดการรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา พบว่าผู้รับผิดชอบโครงการไม่จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาก็ไม่อาจทราบถึงความก้าวหน้าและผลลัพธ์ของโครงการ ซึ่งอาจทำให้ผู้บริหารขาดข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่สำคัญและจำเป็นต่อการพิจารณาตัดสินใจเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร/โครงการฝึกอบรมในอนาคต

## ส่วนที่ ๔

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### ๔.๑ สรุปผลการศึกษา

การศึกษาวิเคราะห์ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก จากรายงานการตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ จำนวน ๗๓ รายงาน รวม ๒๒๓ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต สะท้อนปัญหาและความเสี่ยงที่สำคัญในกระบวนการจัดการ ที่นำไปสู่การสูญเสียงบประมาณของรัฐและผลลัพธ์ที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยสามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

##### ๑. การจัดโครงการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ตามพันธกิจ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยสามารถจัดกลุ่มโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอกออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ การพัฒนาอุดมการณ์และจิตอาสา การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก การพัฒนาผู้นำและผู้บริหาร และการพัฒนาด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรม ซึ่งมีความหลากหลายตามหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ครอบคลุมในมิติทางสังคม เศรษฐกิจ การบริหาร และเทคโนโลยี สะท้อนถึงความพยายามในการยกระดับศักยภาพของประชาชน อย่างไรก็ตามควรส่งเสริมการบูรณาการระหว่างกลุ่มหลักสูตรเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการพัฒนาทักษะอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาสมรรถนะเชิงลึก ด้านดิจิทัล เช่น การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต เป็นต้น

##### ๒. ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตที่สำคัญและพบบ่อย

###### ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง (๕๒.๔๖% ของข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งหมด)

ข้อตรวจพบที่พบบ่อย คือ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนดไว้ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเกินอัตราที่กำหนด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ตลอดจนการเบิกจ่ายที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นค่าสมนาคุณ วิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าวัสดุอุปกรณ์

###### ๒.๒ การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนหรือหลักเกณฑ์ของโครงการ (๑๗.๙๔% ของข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งหมด)

อีกหนึ่งข้อตรวจพบที่สำคัญคือการจัดโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น หน่วยงานหลายแห่งไม่มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายก่อนกำหนดหลักสูตร/โครงการ ส่งผลให้หลักสูตรที่ออกแบบไม่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมอบรม การออกแบบหลักสูตรซ้ำซ้อนกับปีงบประมาณก่อนหน้า ไม่มีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนการจัดกิจกรรม ศึกษาดูงานมีลักษณะเชิงท่องเที่ยว ไม่เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมและไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

### ๒.๓ การยืมเงินตราของราชการไม่ถูกต้อง (๑๑.๒๑% ของข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตทั้งหมด)

การยืมเงินตราของราชการมีข้อตรวจพบที่สำคัญ ได้แก่ การส่งคืนเงินยืมตราของราชการล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด สัญญายืมเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด เช่น ไม่ระบุวันที่ครบกำหนด ไม่ระบุวันที่ยืมเงิน ไม่ระบุวันที่รับเงิน และการอนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการในขณะที่ยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมในโครงการก่อนหน้า

#### ๓. ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตจำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ

การวิเคราะห์จำนวนข้อตรวจพบตามประเภทของหน่วยรับตรวจ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นข้อตรวจพบของหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น มีข้อตรวจพบที่สำคัญ คือ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ของโครงการ และขาดการประเมินผลโครงการ รองลงมา คือ หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค มีข้อตรวจพบที่สำคัญ คือ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ของโครงการ และการยืมเงินตราของราชการไม่ถูกต้อง และหน่วยงานอื่นของรัฐ มีข้อตรวจพบที่สำคัญ คือ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมตราของราชการเป็นเท็จ และการยืมเงินตราของราชการไม่ถูกต้อง

โดยสรุป ข้อตรวจพบที่สำคัญของหน่วยรับตรวจ พบว่า ทุกหน่วยรับตรวจพบข้อบกพร่อง คือ การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง นอกจากนี้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน/หลักเกณฑ์ของโครงการ เป็นข้อบกพร่องที่สำคัญในหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค ส่วนการยืมเงินตราของราชการไม่ถูกต้อง เป็นข้อบกพร่องที่พบในหน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาคและหน่วยงานอื่นของรัฐ อีกทั้งยังพบข้อบกพร่องที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมตราของราชการเป็นเท็จในหน่วยงานอื่นของรัฐอีกด้วย ซึ่งข้อตรวจพบ/ข้อสังเกตดังกล่าวสะท้อนถึงความจำเป็นในการพัฒนาปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน และการกำกับติดตาม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถบริหารงบประมาณและดำเนินโครงการได้อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

#### ๔. มูลค่าความเสียหายจากการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

จากรายงานการตรวจสอบที่มีข้อมูลงบประมาณและมูลค่าความเสียหายครบถ้วน จำนวน ๑๔ รายงาน มีงบประมาณโครงการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกรวมทั้งสิ้น ๘๑๔,๗๕๖,๖๗๖.๐๖ บาท มูลค่าความเสียหายรวมจำนวน ๖๕,๒๕๙,๐๕๙.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๑ ของงบประมาณรวม

มูลค่าความเสียหายส่วนใหญ่พบใน รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ส่วนรายงานการตรวจสอบการเงิน พบความเสียหายเพียงเล็กน้อย ขณะที่รายงานการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพการดำเนินงานไม่พบมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเลข

มูลค่าความเสียหายส่วนใหญ่มาจากกรณีทุจริต สูงถึงร้อยละ ๙๘.๖๘ ของมูลค่าความเสียหายรวม ขณะที่กรณีไม่ทุจริต คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๒ ซึ่งมีสัดส่วนค่อนข้างต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับกรณีทุจริต เมื่อพิจารณามูลค่าความเสียหายจำแนกตามประเภทค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วน of ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่สามารถจำแนกประเภทค่าใช้จ่ายได้ พบว่า ความเสียหายส่วนใหญ่ คือ ค่าเช่าที่พัก รองลงมา คือ ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่ายานพาหนะ ตามลำดับ

มูลค่าความเสียหายดังกล่าวสะท้อนให้เห็นความจำเป็นในการปรับปรุงระบบการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

## ๕. ประเภทข้อเสนอแนะที่ให้แก่อนุวยรับตรวจ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้จัดทำข้อเสนอแนะแก่อนุวยรับตรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานของอนุวยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยข้อเสนอแนะที่ปรากฏมากที่สุด ๓ อันดับแรก ได้แก่ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการกำกับดูแลและธรรมาภิบาล รองลงมา เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนินงานตามลำดับ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงประเด็นสำคัญที่อนุวยรับตรวจควรให้ความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

## ๖. ความเสี่ยงที่พบจากการดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

### ๖.๑ ความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกมีความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ เริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการ พบความเสี่ยงจากการไม่สำรวจความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจทำให้หลักสูตรหรือกิจกรรมไม่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม พบความเสี่ยงจากการกำหนดหลักสูตรที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาหลักสูตรซ้ำซ้อน ไม่มีการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการศึกษาดูงานเน้นการท่องเที่ยวมากกว่าการเรียนรู้ การขออนุมัติหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม พบความเสี่ยงจากการดำเนินการจัดทำโครงการโดยไม่มีการขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร การยืมเงินทรอพระราชการ พบความเสี่ยงจากสัญญายืมเงินทรอพระราชการไม่มีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด และการอนุมัติให้ยืมเงินทรอพระราชการโดยยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมทรอพระราชการก่อนหน้า การจัดเตรียมโครงการฝึกอบรม พบความเสี่ยงในการจัดซื้อวัสดุที่ไม่สัมพันธ์กับลักษณะกิจกรรมของโครงการหรือจัดซื้อหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปแล้ว การดำเนินการฝึกอบรม พบความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในโครงการหลายประการ เช่น การดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การยกเลิกกิจกรรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบตามที่ขออนุมัติโครงการ รวมถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมลาออกก่อนจบโครงการ การรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย พบความเสี่ยงจากการเบิกจ่ายเงินเกินอัตราที่กำหนด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน การส่งคืนเงินยืมทรอพระราชการที่ล่าช้ากว่ากำหนด การเบิกจ่ายเงินที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมทรอพระราชการเป็นเท็จ การประเมินผลการฝึกอบรม พบความเสี่ยงจากการขาดการติดตามประเมินผลโครงการหลังการฝึกอบรม การประเมินผลที่ไม่ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ และการขาดการรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งผลให้ขาดข้อมูลสำหรับการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในอนาคต และขาดข้อมูลสำคัญสำหรับการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม

## ๖.๒ ผลกระทบ

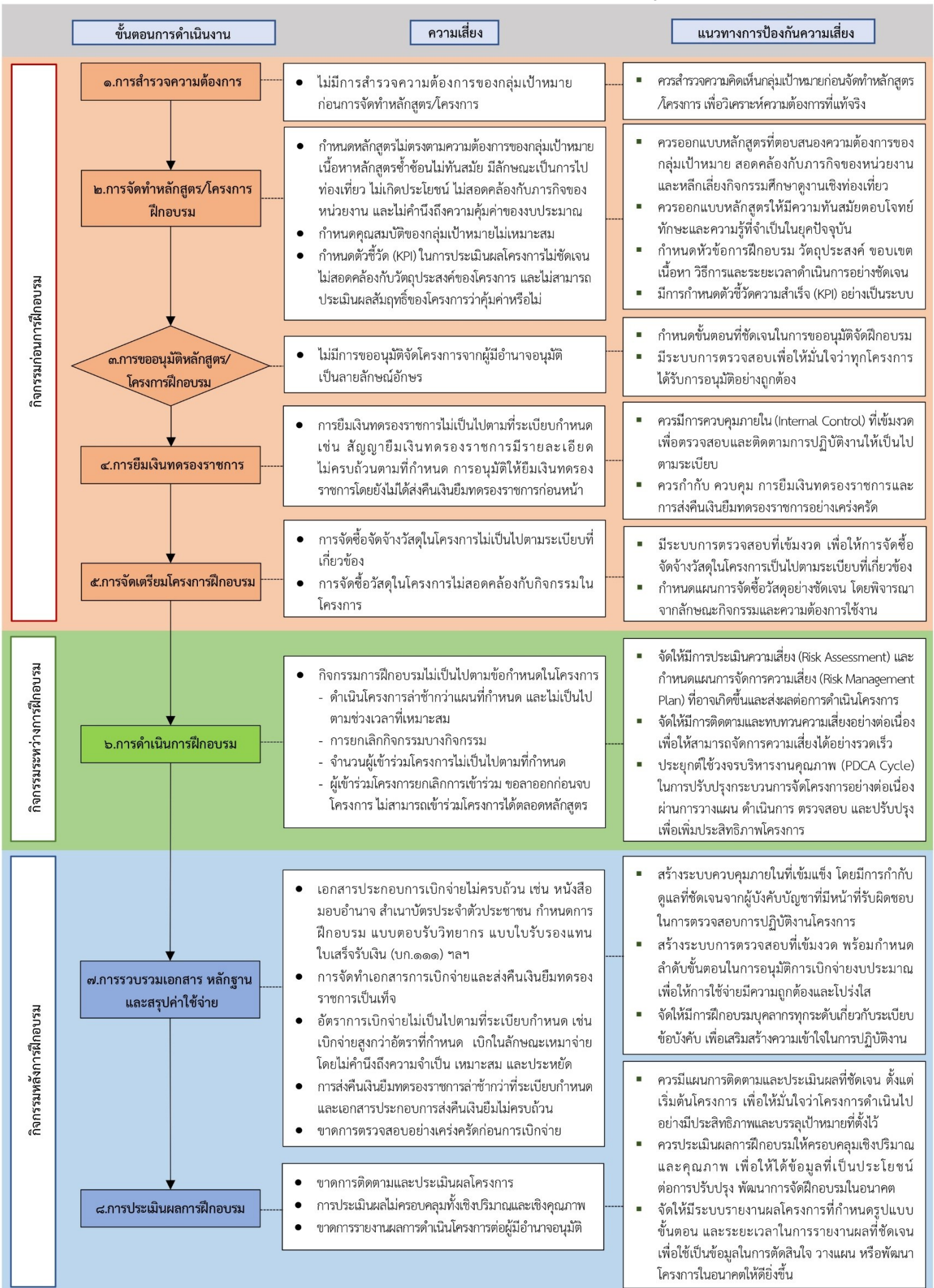
ผลกระทบจากการใช้จ่ายเงินจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก สามารถเกิดขึ้นได้หลายมิติ หากไม่มีการวางแผนและบริหารจัดการอย่างรอบคอบอาจมีการสูญเสียทรัพยากรและงบประมาณโดยไม่จำเป็น หลักสูตรที่ออกแบบไม่เหมาะสม ไม่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกได้ ผลลัพธ์ที่ไม่ตรงตามเป้าหมาย โครงการที่ขาดความโปร่งใส ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ส่งผลต่อความไว้วางใจของประชาชน

### ๗. แนวทางการป้องกันความเสี่ยง

การดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและสอดคล้องกับพันธกิจ หน้าที่ อำนาจของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อป้องกันความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการ ควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีมาตรการควบคุมภายในทุกขั้นตอน โดยเริ่มจากการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างรอบด้านเพื่อให้หลักสูตรและกิจกรรมมีความสอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด ควรดำเนินการจัดทำและขออนุมัติโครงการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งมีการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ในด้านการบริหารงบประมาณ ควรมีการวางแผนการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ โปร่งใส และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด สำหรับการดำเนินโครงการ ควรกำหนดมาตรการตรวจสอบและติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง รวมถึงจัดให้มีระบบประเมินผลที่ครอบคลุมทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อวัดผลกระทบที่ยั่งยืน เพิ่มการติดตามโครงการระยะยาวเพื่อประเมินความสำเร็จและปรับปรุงกระบวนการที่จะช่วยป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนมีการสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการฝึกอบรมในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การนำบทเรียนและแนวทางจากรายงานฉบับนี้ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานในอนาคต จะช่วยลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพิ่มความโปร่งใส และสร้างผลลัพธ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมได้อย่างยั่งยืน โดยแนวทางการป้องกันความเสี่ยงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก สรุปได้ดังแผนภาพที่ ๔ ต่อไปนี้

# (ตัวอย่าง) แนวทางการป้องกันความเสี่ยงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก



แผนภาพที่ ๔ ตัวอย่างแนวทางการป้องกันความเสี่ยงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก

## ๔.๒ ข้อเสนอแนะ

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจึงมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานอื่นของรัฐ พิจารณาดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐ และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

**๑. ควรพิจารณาปรับปรุงระบบการกำกับดูแล (Governance) และการควบคุมภายใน (Internal control) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น** โดยกำหนดแนวทางในการควบคุมกำกับที่เข้มงวด ซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาแนวทางการป้องกันความเสี่ยง ตามแผนภาพที่ ๔ และแนวทางการควบคุมภายในที่เข้มงวด โดยเฉพาะในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน และการยืมเงินทรองราชการ ตามแผนภาพที่ ๕ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์

**๒. ควรพิจารณาปรับปรุงแนวทางการวางแผนและกำหนดเป้าหมายของโครงการ** หน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า โครงการสามารถตอบสนองปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย มีแนวทางการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง หลีกเลี่ยงการอบรมให้กับกลุ่มเดิมซ้ำซ้อน เพื่อให้เกิดการกระจายโอกาสที่เป็นธรรม

**๓. ควรพิจารณากำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายของโครงการ** หน่วยงานควรใช้แนวทางการฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid learning) โดยเพิ่มรูปแบบของการอบรมแบบออนไลน์ (Online learning) หรือการอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ให้มากขึ้น กำหนดแนวทางให้การศึกษาดูงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน หลีกเลี่ยงการเลือกสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว โดยไม่มีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายของโครงการหรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าสถานที่ รวมทั้งการเดินทางในลักษณะไปท่องเที่ยว

**๔. ควรพิจารณาปรับปรุงแนวทางการติดตามและประเมินผล** โดยพัฒนาระบบติดตามผลที่ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators - KPIs) อย่างเป็นระบบ และมีการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Outcome-based Indicators) นอกเหนือจากตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น การวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระยะยาว ผลลัพธ์ของการฝึกอบรมที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาทักษะของผู้เข้าร่วม หรือการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลแบบออนไลน์หลังการอบรมเพื่อติดตามผลในระยะยาว

**๕. ควรพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารจัดการงบประมาณ** โดยอบรมเจ้าหน้าที่ด้านการวางแผนและบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม โดยเฉพาะด้านการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีการพัฒนาคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมการยืมเงินทรองราชการ และการจัดทำเอกสารประกอบโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

**๖. ควรพัฒนาการสื่อสารและข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ** โดยมีการประชุมติดตามผลอย่างต่อเนื่องระหว่างทีมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที และช่วยให้ผู้บริหารสามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการและตัดสินใจในเรื่องที่จำเป็นได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ควรพิจารณาจัดทำฐานข้อมูลโครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น งบประมาณที่ใช้ เนื้อหาของกิจกรรม และผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินโครงการฝึกอบรมในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# (ตัวอย่าง) การควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้กับบุคคลภายนอก

1

## สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

- ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอนของโครงการฝึกอบรม
- พัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรม
  - สร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความรับผิดชอบ ต่อผลลัพธ์ของโครงการฝึกอบรม



2

## การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- วิเคราะห์และระบุความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของการจัดโครงการฝึกอบรม เช่น ความเสี่ยงที่หลักสูตรไม่ตอบสนองกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน หรือ การใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง
- ประเมินผลกระทบและโอกาสของความเสี่ยง
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในโครงการ
- ติดตามและประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง



5

## กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ครอบคลุม ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อให้ผู้บริหารสามารถประเมินความสำเร็จของโครงการ
- วิเคราะห์บทเรียนและปรับปรุงโครงการ



4

## สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

- ประชุมติดตามความคืบหน้ากับทีมผู้ปฏิบัติงานโครงการอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำฐานข้อมูลโครงการและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ
- รายงานความคืบหน้าอย่างเป็นระบบ
- ประยุกต์ใช้เครื่องมือสารสนเทศ ในการบริหารจัดการโครงการ และการบริหารงบประมาณ



## กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

- จัดให้มีระบบการควบคุม กำกับกับการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- จัดให้มีระบบการควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- สํารวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และออกแบบโครงการที่เน้นการเรียนรู้ ไม่มีลักษณะเชิงท่องเทียว
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การอนุมัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน



3

## บรรณานุกรม

- กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (ม.ป.ป.). คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. เข้าถึงได้จาก: <http://www.psdg.mhesi.go.th/paper๓/pm๙.pdf>. สืบค้นเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. (ม.ป.ป.). คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการฝึกอบรม เข้าถึงได้จาก: [https://www.dip.go.th/uploadcontent/abhimuk/handbook\\_๑๐.pdf](https://www.dip.go.th/uploadcontent/abhimuk/handbook_๑๐.pdf). สืบค้นเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. (๒๕๖๔). (๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔). *ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕*. <https://www.audit.go.th/th/นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน-๐>
- จันทนา สาขากร นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร. (๒๕๕๔). การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐). (๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ๑๓๙ ตอนที่ ๗๔ ก. หน้า ๗ - ๑๖
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒. (๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก. หน้า ๕๗ - ๕๘.
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ. (๑๙ เมษายน ๒๕๖๑). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๒๗ ก. หน้า ๑๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐. (๒ สิงหาคม ๒๕๕๐). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๔ ตอนพิเศษที่ ๙๑ ง. หน้า ๑ - ๑๐.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔. (๑๑ เมษายน ๒๕๕๔). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๘ ตอนพิเศษที่ ๔๒ ง. หน้า ๑ - ๓.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. (๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๖ ตอนพิเศษที่ ๑๒๐ ง. หน้า ๙ - ๒๙.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓. (๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๗ ตอนพิเศษที่ ๒๗๒ ง. หน้า ๒.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๒ กันยายน ๒๕๔๙). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๓ ตอนพิเศษที่ ๙๘ ง. หน้า ๑๗ - ๒๙.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒. (๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๖ ตอนพิเศษที่ ๑๘๓ ง. หน้า ๑๐ - ๒๒.

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕. (๑๗ กันยายน ๒๕๕๕). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษที่ ๑๔๑ ง, หน้า ๑ - ๙.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗. (๓๑ มกราคม ๒๕๔๘). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษที่ ๙ ง, หน้า ๒๕ - ๕๒.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. (๒๖ มกราคม ๒๕๔๙). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๓ ตอนพิเศษที่ ๑๒ ง, หน้า ๑๒ - ๑๓.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘. (๒๕ กันยายน ๒๕๕๘). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๒ ตอนพิเศษที่ ๒๓๐ ง, หน้า ๒ - ๖.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑. (๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษที่ ๓๒๓ ง, หน้า ๑ - ๑๕.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖. (๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๔๐ ตอนพิเศษที่ ๒๗๑ ง, หน้า ๑ - ๒๗.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕. (๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๒๙ ตอนพิเศษที่ ๑๖๑ ง, หน้า ๓ - ๑๕.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘. (๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๒ ตอนพิเศษที่ ๖๔ ง, หน้า ๑ - ๗.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙. (๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๓ ตอนพิเศษที่ ๑๗๘ ง, หน้า ๒ - ๖.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑. (๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษที่ ๑๙๘ ง, หน้า ๑ - ๔.
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙. (๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๑ ตอนพิเศษที่ ๒๑๙ ง, หน้า ๑ - ๑๐.
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย. (๖ เมษายน ๒๕๖๐). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก, หน้า ๗๑ - ๗๕.
- สุกัญญา วงศ์วังจันทร์. (ม.ป.ป.). คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม. เข้าถึงได้จาก: <http://www.phrae-huafai.go.th/PDF/คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการฝึกอบรม.pdf>. สืบค้นเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน. (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารโครงการฝึกอบรม. เข้าถึงได้จาก: <https://archives-library.rid.go.th/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๕๔๑>. สืบค้นเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘



---

---

## ภาคผนวก

---

---



## ภาคผนวกที่ ๑

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา  
ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗  
จำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ



ตารางที่ ๑ ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ จำแนกตามประเภทหน่วยรับตรวจ

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
<b>หน่วยรับตรวจ : กระทรวง ทบวง กรม</b>	
๑	๑. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ผิดบัญชี บันทึกเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ๒. เบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ๓. เบิกจ่ายค่าวัสดุที่เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมไม่ได้ เช่น แผงโซลาร์เซลล์ แบตเตอรี่ ๔. การตรวจรับงานป้ายไว้นิลไม่มีรูปแบบชิ้นงาน และไม่มีใบเสร็จรับเงิน
<b>หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค</b>	
๑	๑. เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ๒. ไม่มีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบกำหนด
๒	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการยกเลิกและลาออกก่อนครบกำหนดโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามเงื่อนไข ๒. เบิกจ่ายค่ายานพาหนะแบบเหมาจ่าย โดยมีได้คำนวณตามระยะทางจริง
๓	๑. ไม่มีเอกสารหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ
๔	๑. การดำเนินกิจกรรมตามโครงการไม่เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งยังขาดประสิทธิภาพและไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการล่าช้าและเกินระยะเวลาที่กำหนด
๕	๑. เบิกจ่ายจริงไม่เหมาะสมและจำเป็นต่อการดำเนินการโครงการฝึกอบรม ๒. ไม่ได้ฝึกอบรมให้กลุ่มเป้าหมายและไม่ดำเนินการในพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนด ๓. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๖	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ตรงกับรายชื่อวิทยากรตามกำหนดการฝึกอบรม ๒. เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ตรงตามลายมือชื่อที่เบิกจ่ายตามแบบการลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม ๓. มอบหมายบุคคลคนเดียวทำหน้าที่ในการรับ-จ่ายเงินยืมในคราวเดียวกัน ๔. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด ๕. การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ โดยยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเก่า ๖. บันทึกบัญชีไม่ตรงตามผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๗. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการเกินระยะเวลาที่กำหนด
๗	๑. เบิกจ่ายจริงค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติ
๘	๑. เบิกจ่ายค่าอาหารเกินอัตราที่กำหนด
๙	๑. การสนับสนุนปัจจัยการผลิตไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ๒. เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด



ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
	๓. เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด ๔. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๑๐	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย ๒. ยืมเงินทดรองราชการจ่ายค่าตกแต่งและค่าเช่าสถานที่ที่ดำเนินการด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ๓. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และไม่มีเอกสารประกอบการคำนวณระยะทาง ๔. บันทึกบัญชีไม่ตรงตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๑	๑. การดำเนินการโครงการล่าช้า ๒. สัญญายืมเงินทดรองระบุนายละเอียดไม่ครบถ้วน ๓. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนด ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ๕. จัดซื้อวัสดุในการดำเนินการฝึกอบรมไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ ๖. อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการก่อนดำเนินโครงการเป็นเวลา ๓๔ วัน และส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระเบียบกำหนด ๗. กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าอบรมไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่โครงการกำหนด ๘. อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๑๒	๑. จัดซื้อวัสดุโดยไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมวัสดุ ๒. จัดซื้อวัสดุโดยไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (นำวัสดุมาใช้ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง) ๓. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับวันฝึกอบรมจริง ๔. ระเบียบเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรมไม่ตรงกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ๕. แผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับสถานการณ์
๑๓	๑. เบิกจ่ายค่าวัสดุการฝึกอบรมเกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน ๒. จัดฝึกอบรมโดยมีสัดส่วนครูฝึกกับผู้รับการฝึกไม่เป็นไปตามประกาศกำหนด ๓. จัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ใช่ผู้ที่มีรายชื่อตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔	๑. เบิกค่าอาหารโดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๒. การจัดซื้อวัสดุกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบและวันที่ครบกำหนดส่งมอบในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. บันทึกบัญชีรายจ่ายอื่นผิดเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
๑๕	๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำวัสดุการเกษตรที่ได้รับไปบริหารจัดการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒. เบิกค่าวัสดุและน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้มีสิทธิรับเงินล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด ๓. ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการล่าช้า
๑๖	๑. นำเงินคงเหลือจากโครงการอบรมไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวกับโครงการ



ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
๑๗	๑. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่สอดคล้องกัน ๒. การตรวจรับงานจ้างเหมาจัดทำฐานข้อมูลไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามใบสั่งจ้าง ๓. การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ ๔. แนวโน้มประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริงของโครงการเพิ่มขึ้น
๑๘	๑. การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่มีการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายก่อนการจัดทำโครงการ ๓. การติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดทำโครงการ จัดเก็บข้อมูลไม่เหมาะสมและไม่ชัดเจน
๑๙	๑. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบทุกกิจกรรม และไม่เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ไม่มีการติดตามประเมินผลโครงการหลังจากจบการฝึกอบรม
๒๐	๑. ไม่มีเอกสารหลักฐานการส่งคืนเงินยืมทรอราชการ ๒. ไม่มีหลักฐานการประเมินผลและการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
๒๑	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง
๒๒	๑. ขาดการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๒. ขาดการรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ ๓. ขาดการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๔. ขาดการรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
๒๓	๑. เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางให้ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในอัตราเหมาจ่าย โดยไม่เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกำหนด ๒. การยืมเงินทรอราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๒๔	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๒. การส่งคืนเงินยืมทรอราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ
๒๕	๑. การกำหนดกิจกรรมของโครงการฝึกอบรมไม่ชัดเจน ๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรไม่ถูกต้อง
<b>หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น</b>	
๑	๑. โครงการฝึกอบรมมีสาระสำคัญไม่ชัดเจน (เอกสารโครงการไม่สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมและจำนวนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม ผู้เข้ารับการอบรมซ้ำซ้อนกับปีก่อน) ๒. เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยไม่มีสิทธิเนื่องจากไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒	๑. ตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลโครงการไม่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ
๓	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ๒. ยืมเงินทรอราชการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างของสมนาคุณ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ
๔	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีผู้ใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
๕	๑. เบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
๖	๑. เบิกจ่ายค่าอาหารเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด
๗	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง
๘	๑. ไม่มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
๙	๑. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม ๒. ตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลโครงการไม่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ ๓. เบิกจ่ายค่าอาหารไม่ถูกต้อง
๑๐	๑. การจัดฝึกอบรมศึกษาดูงานมีความซ้ำซ้อนไม่เกิดประโยชน์ ๒. การฝึกอบรมศึกษาดูงานไม่เหมาะสม มีลักษณะไปท่องเที่ยว ไม่เกิดประโยชน์ ๓. ตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลโครงการไม่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ
๑๑	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๑๒	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๑๓	๑. ไม่ได้ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้บริหารตามระเบียบ
๑๔	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๑๕	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๑๖	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง
๑๗	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๑๘	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๑๙	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง ๒. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับผู้อื่นที่มีใช้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยไม่มีหนังสือมอบอำนาจ
๒๐	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าจำนวนคนที่ระเบียบกำหนด
๒๑	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรอัตราฝึกภาคปฏิบัติโดยมิได้แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติจริง
๒๒	๑. ตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
๒๓	๑. เอกสารหลักฐานของผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่มีหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบ ๒. ผู้เข้ารับการอบรมไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๓. เบิกจ่ายค่าที่พักไม่สอดคล้องกับอัตราค่าที่พักจริง ๔. ตรวจรับงานจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR)



ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
๒๔	๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ
๒๕	๑. โครงการฝึกอบรมกำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมมีจำนวนมาก และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับโครงการที่จัดฝึกอบรมโดยตรง ๓. เบิกจ่ายค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ๔. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ๕. เบิกจ่ายค่าของที่ระลึกและค่าเช่าสถานที่โดยไม่ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ
๒๖	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ๒. การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๓. การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๔. การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๕. การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๖. การจัดทำสัญญายืมเงินทรองราชการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๒๗	๑. การจัดซื้อกระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับกรฝึกอบรมเกินกว่าจำนวนผู้เข้าอบรม ๒. การจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรมกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน ๓. การจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรมกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน ๔. การจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรมกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน ๕. การจัดซื้อวัสดุในการฝึกอบรมกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ชัดเจน
๒๘	๑. ผู้ร่วมศึกษาดูงานมิได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในเอกสารการขออนุมัติโครงการ ๒. ผู้ร่วมศึกษาดูงานมิได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ในเอกสารการขออนุมัติโครงการ ๓. กิจกรรมศึกษาดูงานไม่สอดคล้องกับหัวข้อฝึกอบรม และมีลักษณะเชิงท่องเที่ยว ๔. กิจกรรมศึกษาดูงานไม่สอดคล้องกับหัวข้อฝึกอบรม และมีลักษณะเชิงท่องเที่ยว ๕. ขาดการติดตามและประเมินความคุ้มค่าของการจัดโครงการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๖. ขาดการติดตามและประเมินความคุ้มค่าของการจัดโครงการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๗. เอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
๒๙	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานให้กับผู้ที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่กำหนด ๓. การศึกษาดูงานตามโครงการอบรมและศึกษาดูงานมีลักษณะเชิงท่องเที่ยว ๔. ขาดการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๕. ขาดการรายงานผลของโครงการต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
๓๐	๑. การรายงานผลดำเนินงานโครงการไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ๒. ขาดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพในการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม
๓๑	๑. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมทรองราชการในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ
๓๒	๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบ ๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบ ๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบ ๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบ ๕. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบ ๖. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำเนาบัตรประชาชนไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๗. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำเนาบัตรประชาชนไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๘. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำเนาบัตรประชาชนไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๙. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำเนาบัตรประชาชนไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๑๐. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำเนาบัตรประชาชนไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๑๑. เอกสารหลักฐานส่งคืนเงินยืมทรองราชการในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ ๑๒. เอกสารหลักฐานส่งคืนเงินยืมทรองราชการในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ ๑๓. เอกสารหลักฐานส่งคืนเงินยืมทรองราชการในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ ๑๔. เอกสารหลักฐานส่งคืนเงินยืมทรองราชการในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ ๑๕. เอกสารหลักฐานส่งคืนเงินยืมทรองราชการในการดำเนินโครงการเป็นเท็จ ๑๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ๑๗. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ๑๘. การดำเนินการกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๑๙. การดำเนินการกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๒๐. การดำเนินการกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๒๑. การดำเนินการกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๒๒. การดำเนินการกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
<b>หน่วยรับตรวจ : ทุณฑมนเวียน</b>	
๑	๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่ขออนุมัติ
<b>หน่วยรับตรวจ : หน่วยงานอื่นของรัฐ</b>	
๑	๑. เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน (เช่น ไม่แนบโครงการฝึกอบรม ไม่แนบตารางฝึกอบรม ไม่แนบการขออนุมัติเดินทาง ไม่แนบสำเนาใบยืมกรณีส่งคืนเงินยืม เป็นต้น) ๒. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกินอัตราที่กำหนดและเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ๓. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินจำนวนชั่วโมงการบรรยาย ๔. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้กับนักศึกษาที่ไม่ถือเป็นบุคลากรภาครัฐ ๕. เบิกจ่ายค่าอาหารเช้าที่เบิกไม่ได้ตามหลักเกณฑ์กำหนด



ลำดับที่	ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
๒	๑. เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ครูพระในโครงการพระสอนศีลธรรมที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน
๓	๑. เบิกค่าของที่ระลึก (ค่าสมนาคุณ) โดยไม่มีหลักฐาน ๒. ส่งคืนเงินยืมทรงพระราชดำริสำหรับใช้จ่ายจัดโครงการฝึกอบรมล่าช้า
๔	๑. เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางส่วนตัวให้ผู้เข้าฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกในอัตราเหมาจ่าย โดยไม่เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกำหนด ๒. ส่งคืนเงินยืมทรงพระราชดำริที่เป็นเงินสดเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการฝึกอบรมล่าช้า
๕	๑. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในลักษณะเหมาจ่าย หลักฐานเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ๒. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าที่กำหนด โดยไม่ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าดำเนินโครงการของเจ้าหน้าที่ และค่าวิทยากร โดยไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๔๐ (๑) และ (๒)
๖	๑. มีเจ้าหน้าที่เพียงผู้เดียวดำเนินการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่จัดทำ ตรวจ จ่าย และบันทึกบัญชี ๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไม่ครบถ้วนถูกต้อง
๗	๑. เบิกจ่ายค่าวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน ๒. เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นเท็จ โดยไม่ได้จัดอบรมจริง และเบิกจ่ายค่าวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อน
๘	๑. เบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดทำแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงผู้เข้าอบรม ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ๓. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าใช้จ่ายเดินทางของวิทยากร โดยไม่มีหลักฐานการลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม ๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่มีการลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ของผู้จ่ายเงิน/ผู้ตรวจสอบ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน
๙	๑. จัดโครงการฝึกอบรมไม่มีการขออนุมัติจัดโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. การประเมินผลโครงการฝึกอบรมไม่ปรากฏหลักฐานการรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ และไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน
๑๐	๑. การเบิกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๒. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. การดำเนินการจัดทำสื่อดำเนินการภายหลังการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ๔. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ๕. ไม่ได้ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและไม่ระบุผู้จ่ายเงินตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน





## ภาคผนวกที่ ๒

รายชื่อโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก  
จากรายงานการตรวจสอบตามขอบเขตการศึกษา (จำนวน ๗๓ รายงาน)



**ตารางที่ ๒** รายชื่อโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกจากรายงานการตรวจสอบตามขอบเขตการศึกษา (จำนวน ๗๓ รายงาน)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ
๑	๑) โครงการถ่ายทอด เผยแพร่เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒) โครงการถ่ายทอด เผยแพร่ สาธิต จัดนิทรรศการองค์ความรู้ด้านพลังงาน (Open house) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	๑) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่ โคก หนอง นา โมเดล กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรมเพิ่มทักษะระยะสั้นการพัฒนากสิกรรมสู่ระบบเศรษฐกิจพอเพียงรูปแบบ โคก หนอง นา โมเดล กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมสร้างรายได้รายเดือนให้แก่เกษตรกรบัณฑิตจบใหม่ กลุ่มแรงงานที่อพยพกลับท้องถิ่นและชุมชน กิจกรรมที่ ๓ กิจกรรมกระตุ้นการบริโภคภาคครัวเรือนและเอกชน ผ่านกิจกรรมการพัฒนาและสนับสนุนพื้นที่ครัวเรือนต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับครัวเรือน
๓	๑) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่โคก หนอง นา โมเดล ๒) โครงการพัฒนาพื้นที่ต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิต (HLM) ตามหลักทฤษฎีใหม่ประยุกต์สู่โคก หนอง นา โมเดล ๓) กิจกรรมสร้างรายได้รายเดือนให้แก่เกษตรกรบัณฑิตจบใหม่ กลุ่มแรงงานที่อพยพกลับท้องถิ่นและชุมชน
๔	๑) โครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕	๑) โครงการสัมมนาคณะกรรมการชุมชนด้านการจัดการชุมชนเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๖	๑) โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) โครงการฝึกอบรมด้านแผนที่ภาษีและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๗	๑) โครงการอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานแกนนำดูแลสุขภาพในชุมชนเทศบาลตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๘	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๙	๑) โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานสภาเด็กและเยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบล
๑๐	๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาดูงานการจัดแผนชุมชน
๑๑	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒	๑) โครงการถ่ายทอดความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น (ด้านกลองยาว)



ลำดับที่	ชื่อโครงการ
๑๓	๑) โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔
๑๔	๑) โครงการฝึกอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๒) โครงการฝึกอบรมด้านแผนที่ภาษีและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๑๕	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๖	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๗	๑) โครงการอบรมเยาวชนวัยใสห่างไกลยาเสพติด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และการจัดทำหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันตัวเอง ๓) โครงการเยาวชนรักษาระบบชาติปลูกป่าชายเลนเฉลิมพระเกียรติ ๔) โครงการอบรมทำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพจากเศษอาหาร ๕) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๘	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๙	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๐	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๑	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๒	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๓	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๔	๑) โครงการฝึกอบรม "รักษ์โลก" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๕	๑) โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒๖	๑) โครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
๒๗	๑) โครงการให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพทักษะอาชีพงานเชื่อมโลหะ ด้วยการฝึกการควบคุมการเชื่อมอัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์ (Welding Robot) เพื่อรองรับเทคโนโลยีหุ่นยนต์สู่ Thailand ๔.๐ ให้กับนักเรียน นักศึกษา ระดับมัธยมศึกษา
๒๘	๑) โครงการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
๒๙	๑) การเสวนาในหัวข้อ มุมมองนักบริหารมืออาชีพกับการทำประโยชน์เพื่อชุมชนและสังคม



ลำดับที่	ชื่อโครงการ
๓๐	๑) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก ๒) โครงการบูรณาการพันธกิจตามบริบทของมหาวิทยาลัยเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
๓๑	๑) โครงการฝึกอบรมโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อบริการวิชาการ และรับงานฝึกอบรมจากหน่วยงานของรัฐ
๓๒	๑) โครงการพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์วิสาหกิจชุมชนจังหวัด ๒) โครงการพัฒนาศักยภาพเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer) เป็นต้นแบบจังหวัด ๓) โครงการส่งเสริมการทำเกษตรของกลุ่มยุวเกษตรกรในโรงเรียน
๓๓	๑) โครงการเพิ่มทักษะกำลังแรงงานในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ เพื่อเพิ่มมูลค่าการลงทุนในพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ
๓๔	๑) โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน และกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ ๒) โครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคน สร้างงาน สร้างอาชีพ เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจท้องถิ่นและชุมชนของสำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓๕	๑) โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) ปี ๒๕๖๔ ๒) โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร
๓๖	๑) โครงการพัฒนาจังหวัดมุ่งสู่จังหวัดนวัตกรรมและสร้างสรรค์ (Creative City) ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓๗	๑) โครงการ...(ชื่อจังหวัด)...เมืองเกษตรปลอดภัย
๓๘	๑) โครงการส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ ๒) โครงการยกระดับศักยภาพเกษตรกรรุ่นใหม่และผู้ประกอบการ/วิสาหกิจชุมชนในการผลิตสินค้าชุมชน ๓) โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร ๔) โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) ๕) โครงการพัฒนาการผลิตและการค้าผลไม้ภาคตะวันออกให้เป็นศูนย์ผลไม้เมืองร้อนแห่งเอเชีย
๓๙	๑) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจเครือข่ายคณะกรรมการบริหารศูนย์ประสานงานองค์การชุมชนระดับจังหวัด (ศอช.จ.) ๒) โครงการเสริมสร้างกระบวนการบริหารจัดการชุมชน (สัมมนาการเรียนรู้วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง) ๓) โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการยุค ๔.๐
๔๐	๑) โครงการส่งเสริมเกษตรกรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปลูกข้าวและการพัฒนาการตลาดและสินค้าเกษตรในรูปแบบเกษตรอัจฉริยะแบบครบวงจร (Smart Rice Farm)
๔๑	๑) โครงการยกระดับผลิตภาพและพัฒนากำลังคนเพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันภาคอุตสาหกรรม ๒) โครงการยกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพฝีมือและสมรรถนะแรงงาน



ลำดับที่	ชื่อโครงการ
๔๒	๑) โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ (โครงการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ) ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเสริม สาขาการใช้ Facebook Page เพื่อการตลาดออนไลน์
๔๓	๑) โครงการระบบส่งเสริมเกษตรกรแบบแปลงใหญ่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔๔	๑) โครงการยกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพฝีมือและสมรรถนะแรงงาน ๒) โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ
๔๕	๑) โครงการส่งเสริมและพัฒนาการผลิตปศุสัตว์และประมง
๔๖	๑) โครงการฝึกอบรมแรงงานกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ ๒) โครงการยกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพฝีมือและสมรรถนะแรงงาน ๓) โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๔) โครงการฝึกอบรมแรงงานผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ
๔๗	๑) โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ (กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน)
๔๘	๑) โครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอก
๔๙	๑) โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุเทศบาลนคร ๒) โครงการสัมมนาด้านการพัฒนาชุมชน
๕๐	๑) โครงการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพ ผู้นำชุมชน อาสาสมัคร สตรี และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕๑	๑) การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานให้กับบุคคลภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๕๒	๑) โครงการฝึกอบรมและพัฒนาเกษตรกรให้เป็น Smart Farmer
๕๓	๑) โครงการเสริมสร้างสมรรถนะภาคีเครือข่าย การวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ระดับตำบล
๕๔	๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผลิตภัณฑ์ผ้าและเครื่องแต่งกาย ๒) โครงการยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ด้านการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่ชายแดนใต้ ๓) โครงการจัดตั้งและยกระดับศูนย์ศึกษาวิจัยสู่ความเป็นเลิศและนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมบริการเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ ๔) โครงการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง หัวข้อ พืชสมุนไพรพื้นถิ่น
๕๕	๑) โครงการพัฒนาด้านเกษตร กิจกรรมหลัก พัฒนาขีดความสามารถด้านการผลิตพืชทางเลือกให้ได้มาตรฐานและมีมูลค่าสูง กิจกรรมย่อย โครงการพัฒนาสมรรถนะเกษตรกรสู่การเป็นผู้ประกอบการแปลงใหญ่มืออาชีพของสำนักงานเกษตรจังหวัด
๕๖	๑) โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพิ่มศักยภาพแกนนำชุมชน/อสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หลักสูตร "เพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งชุมชน"



ลำดับที่	ชื่อโครงการ
๕๗	๑) โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสตรีตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๕๘	๑) โครงการฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย หลักสูตร "เตรียมความพร้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย"
๕๙	๑) โครงการบ้านนี้มีรัก "ค่ายครอบครัวอบอุ่น" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) โครงการอบรมให้ความรู้กฎหมายใกล้ตัวประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) โครงการศึกษาดูงานด้านการเกษตร ๔) โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน
๖๐	๑) โครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติการ Train the Trainer หลักสูตรการพัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม ๒) โครงการยกระดับคุณภาพชีวิต กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานรากด้วยศาสตร์พระราชาและการพึ่งพาตนเอง
๖๑	๑) โครงการเสริมสร้างสมรรถนะภาคีเครือข่าย การวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่ระดับตำบล
๖๒	๑) โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านเกษตรกรรมและสมุนไพรสร้างความมั่นคงทางอาหาร และด้านสุขภาพชุมชน เพื่อเพิ่มมูลค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานรากในภาวะวิกฤตโควิด ๑๙ ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๖๓	๑) โครงการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและทัศนศึกษาดูงานของคณะกรรมการชุมชนกลุ่มสตรี และกลุ่มองค์กรชุมชนต่าง ๆ
๖๔	๑) โครงการอบรมและศึกษาดูงานแกนนำด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖๕	๑) โครงการพัฒนาศักยภาพและทัศนศึกษาดูงานสตรีอาสาพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖๖	๑) โครงการแปรรูปสินค้าเกษตรอุตสาหกรรม ๑ จังหวัด ๑ ชุมชน (One Province One Agro-Industrial Community : OPOAI-C) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และวิสาหกิจชุมชนด้านมาตรฐานให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมาตรฐานอุตสาหกรรมเอส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “พัฒนายกระดับด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี BCG Economy ก้าวไปในยุคดิจิทัล” ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมในภูมิภาค สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) โครงการสร้างและพัฒนาเครือข่ายอุตสาหกรรมรักษาสีสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕) โครงการการบริหารจัดการกลุ่มน้ำและวางระบบธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการอุตสาหกรรมจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖๗	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมป้องกันเสฟซ่า ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมแก้ไขพื้นฟูพื้นฐาน ๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมสานสัมพันธ์ นื่อง-พี เสริมพลังต้านยาเสพติด



ลำดับที่	ชื่อโครงการ
๖๘	๑) โครงการช่วยเหลือผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดของศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมจังหวัด สาขาอำเภอ ประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๖๙	๑) โครงการเครือข่ายหมู่บ้าน/ชุมชนร่วมใจต้านภัยยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๗๐	๑) โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก กิจกรรม ๒ พัฒนาและ ยกระดับศักยภาพครัวเรือนลดความยากจนพัฒนาส่งเสริมอาชีพให้เหมาะสมกับบริบท ชุมชนและความต้องการของชุมชน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
๗๑	๑) โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างปลอดภัยและยั่งยืนในระดับท้องถิ่น โดยการจัดการ ขยะอินทรีย์ในชุมชน แหล่งท่องเที่ยวอย่างมีส่วนร่วมและการส่งเสริมการผลิตปุ๋ยอินทรีย์
๗๒	๑) โครงการอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพผู้นำชุมชน อาสาสมัคร สตรี และกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในจังหวัด
๗๓	๑) โครงการอบรมและส่งเสริมการพัฒนายกระดับทักษะอาชีพในภาคเกษตรกรรม เพื่อสร้าง มูลค่าเพิ่มและสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจฐานรากของชุมชน แก้ไขปัญหาเยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙



## รายชื่อที่ปรึกษาและคณะผู้จัดทำรายงานการศึกษา

### ที่ปรึกษา

- |               |             |                             |
|---------------|-------------|-----------------------------|
| ๑. นายมณเฑียร | เจริญผล     | ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน    |
| ๒. นายคณพศ    | หงสาวรางกูร | รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๓. นายภาสุ    | เสนาสุข     | ที่ปรึกษาการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๔. นางนันทพร  | คงกิจภากรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัย       |

### ผู้จัดทำ

- |                   |             |  |
|-------------------|-------------|--|
| ๑. นางสาวอนงค์    | จุลพันธ์    | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนางานตรวจสอบ        |
| ๒. นางสาวกนกนุช   | แสงวิเศษสิน | นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายไทรรงค์     | ดวงบุหงา    | นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินชำนาญการ      |
| ๔. นางสาวศรীরรรณ์ | พึ้งอำพล    | พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น ๓      |



**สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**  
**State Audit Office of the Kingdom of Thailand**  
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทรศัพท์: 0 2271 8000 ต่อ 8185 (สำนักวิจัย)