

## ปัญหาอุปสรรคการเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรม

### 1. การขออนุมัติโครงการ

1.1 เสนอขออนุมัติโครงการ โดยไม่มีผู้ตรวจสอบรายการและงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องก่อน ซึ่งหน่วยงานควรมีผู้ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อกลั่นกรองก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

1.2 การขออนุมัติจัดโครงการกระชั้นชิดกับระยะเวลาการดำเนินงานโครงการและหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่มาเดินเรื่องขออนุมัติ ทำให้ต้องรีบเร่งในการตรวจสอบ

1.3 ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากร แต่เนื่องงานเป็นการจัดทำผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย หรือกรณีศึกษาดูงาน สถานที่ไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้มีน้อยกว่าการไปชมธรรมชาติและศึกษาศิลปวัฒนธรรม

1.4 ในโครงการรายละเอียดการเดินทางศึกษาดูงานหลายจังหวัดแต่เข้าพักแรมในจังหวัดที่ไม่ใช่สถานที่ศึกษาดูงานหรือไม่ใช่ทางผ่าน เช่นเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปศึกษาดูงาน จ.สงขลา แต่เข้าพักแรมที่ จ.สตูล

1.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายไม่เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

1.6 หน่วยงานขออนุมัติโครงการฝึกอบรม โดยมีค่าลงทะเบียนให้กับหน่วยงานภายนอก กรณีนี้ควรใช้งบเงินหมวดค่าใช้สอย

1.7 เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ไม่แนบตารางฝึกอบรม , รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม หรือรายละเอียดการเดินทางกรณีศึกษาดูงาน

### 2. การเบิกจ่ายเงินโครงการ

#### 2.1 ค่าวิทยากร

- วิทยากรบุคคลภายนอกเบิกจ่ายเงินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่ได้ขออนุมัติอธิการบดี เบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ และควรแนบประวัติวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณาว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ

- จ่ายค่าวิทยากรเกินที่ระเบียบกำหนด เช่น ชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นการบรรยาย แต่จ่ายค่าวิทยากรเกินกว่า 1 คน ซึ่งตามระเบียบให้จ่ายได้ 1 คน

- จ่ายค่าวิทยากรในลักษณะเป็นการอภิปรายเกินกว่า 1 คน แต่หัวข้อที่ใช้อบรมไม่ใช่การอภิปราย

- จ่ายค่าวิทยากรบุคคลภายใน สำหรับโครงการพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะเป็นการประชุมระดมสมองเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานผู้จัดเอง

2.2 ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายเงินอัตราที่กำหนดหรือเบิกจ่ายไม่เหมาะสม

2.3 ค่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงินและ Folio ที่มีรายการหรือรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน

2.4 ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกจ่ายไม่เหมาะสมเกินกว่าที่ควร

## 2.5 ค่าวัสดุ

- มีการยืมเงินจัดซื้อวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ
- ซื้อวัสดุมากเกินไปจนความจำเป็นที่ต้องใช้ในโครงการ
- จัดซื้อวัสดุหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
- จัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง โดยไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อน เช่น ไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, ไม่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ (ยกเว้นค่าที่พัก, ค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ)

2.6 ไม่แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ เช่น หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก, หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ, หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ / ตัวบุคคล / วันที่ / สถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ

2.7 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากส่วนใหญ่อาจารย์จะมีภาระงานสอน

### แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

1. หน่วยงานควรมีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อนเสนอขออนุมัติคณะบดี ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้จัดโครงการต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อน หากมีปัญหาในการขออนุมัติหรือการเบิกจ่ายให้ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายเบิกจ่ายก่อนดำเนินการ
3. ส่งทีมงานผู้จัดโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมากองคลังเพื่อสร้างความเข้าใจในการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินโครงการ
4. การจัดโครงการควรคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยฯ จะได้รับ โดยใช้งบประมาณอย่างเหมาะสมและประหยัด