



## สรุปองค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี

ประเด็น ระบบการเบิกจ่ายเงิน ที่มีประสิทธิภาพ

จากกิจกรรม/โครงการ การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงิน ที่มีประสิทธิภาพ

.....  
โดย ชุติพันธ์ วงศ์คำตัน

การเบิกจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ มีประเด็นดังนี้

1. วิธีเขียนโครงการฝึกอบรมให้มีความสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่าย
2. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. การยืมเงินทศรองราชการ

### 1. วิธีเขียนโครงการฝึกอบรมให้มีความสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่าย

โดยทั่วไปเนื้อหาของโครงการฝึกอบรมจะประกอบด้วย

- ชื่อโครงการฝึกอบรม
- หลักการและเหตุผล/เหตุผลและความจำเป็น
- วัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม
- กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม
- เนื้อหาหลักสูตรในการจัดอบรม
- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม
- สถานที่ในการจัดฝึกอบรม
- วิทยากรที่ใช้ในการฝึกอบรม
- งบประมาณในการฝึกอบรม
- ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม
- และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทั้งนี้โครงการตามเนื่อหาดังกล่าวหากได้รับอนุมัติในดำเนินการตามโครงการจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมจะใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในการนี้จะเห็นว่าเนื่อหาสาระในแต่ละหัวข้อของโครงการจะมีความสัมพันธ์กับรายการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น หากผู้จัดทำโครงการเขียนเนื่อหาสาระในโครงการที่ชัดเจนจะช่วยให้ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินหรือผู้ตรวจเอกสารการเบิก เข้าใจรายละเอียดของโครงการและสามารถเบิกจ่ายและตรวจเอกสารได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น

### 1.1 ชื่อโครงการ

**รายละเอียด** ควรระบุชื่อโครงการให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการฝึกอบรม/โครงการ

สัมมนา/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านงานคลังและพัสดุ

**ประโยชน์** ชื่อโครงการจะทำให้ทราบถึงประเภทของการฝึกอบรมว่าเป็นการบรรยาย

การอภิปรายหรือการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจำนวนวิทยากรที่ใช้ในการฝึกอบรมว่าเหมาะสมกับประเภทของการฝึกอบรมหรือไม่

### 1.2 กลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการฝึกอบรม

**รายละเอียด** ควรระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะให้เข้ารับการฝึกอบรมชัดเจนว่าเป็น

ใคร มีจำนวนเท่าใด ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด และสังกัดหน่วยงานใดบ้าง

**ประโยชน์** ใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเป็นตัวตรวจสอบกับรายการที่ผู้จัดการฝึกอบรม ขอ

เบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าพาหนะว่าเบิกในอัตราที่ถูกต้อง เพราะจะมีความสัมพันธ์กับการขอเบิกค่าใช้จ่าย ว่าเหมาะสมกับระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ เช่น เป็นการอบรมระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง หรืออบรมบุคคลภายนอก

### 1.3 ตารางการฝึกอบรม และระยะเวลาในการฝึกอบรม

**รายละเอียด** จะต้องเขียนตารางการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าเป็นการฝึกอบรม

หรือสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ และจะใช้ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใด ถึงเมื่อใด เวลาใดถึงเวลาใด รวมกันแล้วเป็นระยะเวลาเท่าใด เพราะจะมีความสัมพันธ์กับค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก