



กลุ่มบัวชมพู

วัตถุประสงค์ การจัดตั้ง COP

1. เพื่อให้การกำหนด โครงการ/หลักสูตร ตรงตามวัตถุประสงค์ของจัดตั้ง
2. เพื่อให้การดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
3. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน
4. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว ตามนโยบายด้านเศรษฐกิจของรัฐบาล

ประเด็นความรู้

- กำหนดโครงการหลักสูตร ฝึกอบรม/สัมมนา

- โครงการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ออกแบบหลักสูตรให้ครอบคลุมทุกประเด็น
- วางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน เขียนออกมาเป็นสายลักษณะอักษร เรียกว่า *“โครงการฝึกอบรม”*

- การบริหารโครงการฝึกอบรม

- ผู้รับผิดชอบ โครงการ/หลักสูตร สามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วงก่อนและหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยจะต้องอาศัยระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การใช้จ่ายงบประมาณดำเนินการรอบคอบและชัดเจนในรายละเอียดต่าง ๆ
- การเบิกจ่ายเงินในการจัดโครงการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- การบริหารโครงการฝึกอบรม

- เพื่อดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาเสร็จแล้ว ต้องรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน, เอกสารกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง, เอกสารการลงทะเบียน (กรณีอบรมกับหน่วยงานอื่น), จำนวนเงิน, จำนวนคนต้องตรงตามที่ขออนุมัติโครงการไว้

ประเด็นปัญหาที่พบบ่อย

1. รายชื่อผู้อบรม/สัมมนา ที่ขออนุมัติในโครงการมักจะไม่ตรงกับที่ลงทะเบียน
2. เอกสารแนบในสำคัญไม่ตรง
3. ผู้มาลงทะเบียนเซ็นชื่อไม่ครบ
4. การเบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
5. การเปลี่ยนแปลงโครงการไม่ได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
6. การดูงานระหว่างอบรม/สัมมนาไม่สอดคล้องกับการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการอบรม/สัมมนา และไม่ชี้แจงเหตุผล
7. รายละเอียดใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน

เอกสารแนบใบสำคัญ

1. เรื่องขออนุมัติจัดโครงการประชุม/
2. เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ (ถ้ามี)
3. ใบเซ็นชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าประชุม/สัมมนา
4. ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
5. สลิปการรูดบัตรเครดิต (กรณีใช้บัตรเครดิตราชการ) พร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
6. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง ๗)
7. เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เช่น สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร, ตอบรับการเป็นวิทยากร
8. การขอดูงาน, ตอบรับการดูงาน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, วิทยากร ฯลฯ