



คู่มือการตรวจสอบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ช่วยสร้างมาตรฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อบุคลากร หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมทรัพยากรน้ำ
มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
- กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑
บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
- คำนิยาม	๓
- ประเภทการฝึกอบรม	๓
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	๑๑
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓
- แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	๑๔
- เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑๙
- การสรุปผลและการจัดทำรายงาน	๒๐
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก	
- ภาคผนวก ข	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ และหน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำมีการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานโครงการเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในแนวทางปฏิบัติงานได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงเห็นควรปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องเชื่อถือได้ และให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงิน ผู้จัดโครงการ และผู้เข้าอบรม ใช้เป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๓. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของกรมทรัพยากรน้ำ โดยกล่าวถึง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบ และการสอบทานการปฏิบัติงาน

๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อให้หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปอย่างประหยัด ลดปัญหาข้อทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว

๕. กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๑๐. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

บทที่ ๒

ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

คำนิยาม

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๑. ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ
- ๒. ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ๓. ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง
- ๔. ประเภทบริหาร : ระดับต้น, ระดับสูง

๒. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๑. ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ๒. ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๓. ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐเมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลง

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว (ว ๑๐๔)
๓. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
๔. นอกจากบุคคลในข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ ๒ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
๕. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
 - (๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - (๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม มี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม (ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่)

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษ ปากกา)

(๔) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริญประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสารเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท)

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ข้อ (๑) – (๙) ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น ข้อ (๑๐) – (๑๕) ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

▶ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

▶ ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘

* หมายเหตุ

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก

๒. กระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

ความหมายของวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

๑. ผู้บรรยาย
๒. ผู้อภิปราย
๓. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
๔. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีไม่บุคคลตามข้อ ๑

ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
✦ อภิปราย	
✦ ทำกิจกรรม	

✦ **หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่าง ๑. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย ๒ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้จ่ายได้คนละ ๙๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \div ๒ \text{ คน} = ๙๐๐ \text{ บาท}$)

๒. การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เชิญวิทยากร ๖ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \times ๕ \text{ คน} \div ๖ \text{ คน} = ๑,๕๐๐ \text{ บาท}$)

๓. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ ๑,๒๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \times ๒ \text{ คน} \div ๓ \text{ คน} = ๑,๒๐๐ \text{ บาท}$)

การนับเวลาบรรยาย

- ⇒ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ⇒ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ⇒ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

⇒ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง
ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มระยะเวลา
ตั้งแต่ ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รวม ๓ ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ๑๕ นาทีออก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

** หากมีความประสงค์จะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมากกว่าที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

** วิทยากรในสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร

กรณีในส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

๒. ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคล ภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)	สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน)
ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

ค่าเช่าที่พัก

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

๓. สำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือห้องพักรู้คู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้คู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้คู่	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้คู่	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้คู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร

ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

- จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี่ยงเลี้ยง

๑. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมงมากกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

❖ การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

❖ การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นายเก่ง รักการดี เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี่ยงเลี้ยง ดังนี้

๑๔ ก.พ.	๑๕ ก.พ.	๑๖ ก.พ.	๑๖ ก.พ.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
⏟		⏟	
๒๔ ชม.		๒๔ ชม.	
			⏟
			๑๔ ชม.

รวมคำนวณเบี่ยงเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน (๒๔๐ x ๓ วัน = ๗๒๐ บาท) หักเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (๘๐ x ๓ มื้อ = ๒๔๐ บาท) คงเหลือเบี่ยงเลี้ยงจำนวน ๗๒๐ - ๒๔๐ = ๔๘๐ บาท

คำพาหนะ

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่า ตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างหากการจ้างเหมาวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ แทนการจัตกรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ จะทำได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ❖ ค่าอาหาร - ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน/คน
- ❖ ค่าเช่าที่พัก - เหมาะจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน
- ❖ ค่าพาหนะ - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

☯ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

☯ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

☯ ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้า

รับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วนให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน พร้อมทั้งติดตามให้ผู้รับจ้างจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สัญญาจ้างเงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๖. ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ด้านลูกหนี้เงินยืม)
๗. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่างๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- อื่นๆ

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าของภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยเบิก

ค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

การจ้างจัดงานให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

เงื่อนไข

๑. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย
๒. โดยมีผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

- ๑.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- ๑.๔ วิทยากร
- ๑.๕ ผู้เข้าร่วมประชุม

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๒.๒ ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

๒.๓ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน
- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

๒.๕ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

๔.๑ กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามอัตราข้อ ๒.๓ - ๒.๕

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสดฯ อิงหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑ - ข้อ ๓ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชีและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. การเตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ : ก่อนที่ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลผลการตรวจสอบครั้งก่อน และรายงานตอบกลับของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวง/กรมต่างๆ

๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน : ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยกิจกรรมที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และวิธีการตรวจสอบ ซึ่งต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและผ่านการสอบทานจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

๓. การจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ : ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการเปิดตรวจ โดยระบุถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ช่วงเวลาเข้าตรวจ พร้อมเอกสารที่ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียม

๔. ดำเนินการตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลในกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบพร้อมแนบกระดาษทำการเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน

๕. การประชุมปิดงานตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในประชุมปิดตรวจสอบร่วมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปข้อตรวจพบ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ

๖. การรายงานผลการตรวจสอบ : เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๗. การติดตามผล : ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

➤ **แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
๑. โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ	<p>(๑) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเป็นการฝึกอบรมตามความหมายของระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเป็นการฝึกอบรมประเภทใด โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายหนังสือเชิญฝึกอบรม และหนังสือตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นใคร</p> <p>(๔) สอบทานประมาณการรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมว่าสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่ กรณีเป็นรายการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรมฯ ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือไม่</p> <p>(๕) สอบทานความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมกับวิธีการดำเนินการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ การดำเนินการดังกล่าวสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมหรือไม่</p>	<p>- โครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- คำสั่งมอบอำนาจ</p> <p>- หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>- หนังสือตอบรับวิทยากร</p> <p>- หนังสือเชิญฝึกอบรม</p> <p>- ใบตอบรับเข้าร่วมการ ฝึกอบรม</p> <p>- ฯลฯ</p>

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
<p>๒. สัญญาออมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม</p>	<p>(๑) ตรวจสอบรูปแบบและข้อความในสัญญาออมเงินว่าครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบผู้ยืมเงินเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดฝึกอบรมหรือไม่ ผู้ยืมเงินมีหนี้เงินยืมเก่าค้างชำระอยู่หรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบวงเงินยืมแต่ละรายการเหมาะสมและตรงกับจำนวนเงินตามโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p> <p>(๔) ตรวจสอบผู้อนุมัติเงินยืมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่</p> <p>(๕) ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาออมเงิน - โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - ใบคืนเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ - ฯลฯ
<p>๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่ายานพาหนะ เป็นต้น</p>	<p>(๑) ตรวจสอบว่ามีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือไม่ ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หรือคำสั่งมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากรหลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรมว่าสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรม และจำนวนวิทยากร กับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรม - คำสั่งมอบอำนาจ - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับวิทยากร - หนังสือเชิญฝึกอบรม - ใบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม - บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม - เอกสารการดำเนินการตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
	<p>(๔) ตรวจสอบความสัมพันธ์ของใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงของรถราชการที่ผู้จัดการฝึกอบรมขอเบิกกับระยะทางในการเดินทางไปจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงานว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ และการจัดหาเชื้อเพลิงดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>(๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าสมนาคุณวิทยากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่</p> <p>(๖) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติหรือไม่</p> <p>(๗) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่</p>	<p>- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ</p>
<p>๔. การประเมินประสิทธิผลของการจัดฝึกอบรม</p>	<p>(๑) ตรวจสอบว่าผู้จัดการฝึกอบรมมีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายของโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมว่าสูงหรือต่ำกว่าเป้าหมายมากน้อยเพียงใด</p>	<p>- รายงานการประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>- โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ฯลฯ</p>
<p>๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น</p>	<p>(๑) ตรวจสอบว่ามีหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมหรือไม่ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หรือคำสั่งมอบอำนาจหรือไม่</p> <p>(๒) ตรวจสอบวันที่เดินทางไปฝึกอบรมตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ตรงกับวันที่ตามหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมหรือไม่</p>	<p>- บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม</p> <p>- คำสั่งมอบอำนาจ</p> <p>- โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรม</p> <p>- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p>

หัวข้อ/รายการ	แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/เอกสาร
	(๓) ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร และตารางการฝึกอบรมได้เลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ กรณีจัดเลี้ยงแต่ไม่ครบทุกมือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เลี้ยงอาหารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่ (๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่ (๕) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ

➤ **ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

★ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

★ กรณีที่ไม่มีได้มีการพักรวมและนับเวลาเดินทางได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครึ่งวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

★ ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายค่าเช่าที่พัก

★ สำหรับห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ระเบียบฝึกอบรมฯ ไม่มีการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๓. ค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ

★ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

★ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงรถราชการในการเดินทางไปฝึกอบรมไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ ให้เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งค่าเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางไปราชการไม่ต้องถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.พัสดุฯ

๔. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

✦ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมได้ตามระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๒๐ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

✦ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว

๕. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)

✦ เบิกได้ตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริง

➤ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ตรวจสอบว่าเป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่

๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่

➤ แนวทางการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

๑. ตรวจสอบว่าการประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมระหว่างประเทศตามความหมายของระเบียบฝึกอบรมฯ หรือไม่

๒. ตรวจสอบว่ามีหนังสืออนุมัติให้ไปประชุมระหว่างประเทศหรือไม่ ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หรือคำสั่งมอบอำนาจหรือไม่

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฝึกอบรมฯ กำหนดหรือไม่

๔. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศแต่ละรายการว่าได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของราชการหรือไม่

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและการลงบัญชี เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการ/บัญชีโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม บันทึกรายการ/บัญชีจัดซื้อ/จ้าง/เช่า แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบเสร็จรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ การตรวจสอบเอกสารเหล่านี้เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ ทั้งนี้ ควรตรวจสอบเอกสารด้วยความระมัดระวังว่าเป็นเอกสารฉบับจริง มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน และมีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

๒. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของข้อมูลได้ระดับหนึ่ง เช่น บันทึกรายการ/บัญชีให้เดินทางไปฝึกอบรม หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และตารางการฝึกอบรมต้องสัมพันธ์กับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ

๓. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เช่น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ฯลฯ ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง

๔. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

๕. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

ทั้งนี้ เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบยังมีอีกมาก เช่น การสังเกตการณ์ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การประเมินผล การตรวจทาน การตรวจสอบการผ่านรายการ การตรวจหารายการผิดปกติ ฯลฯ ซึ่งการจะเลือกใช้เทคนิคใดขึ้นอยู่กับวิจรรย์ญาณของผู้ตรวจสอบที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน

การสรุปผลและจัดทำรายงาน

เมื่อทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบมาสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งกระดาษทำการถือเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมิน วิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งด้านดีและปัญหาที่ควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดเป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มีความชัดเจนว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และดุลยพินิจของตนว่า การตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

หลังจากผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากกระดาษทำการแล้ว ให้มีการประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องของข้อตรวจพบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบ จากนั้นจึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการเสนอผู้บริหารต่อไป

ภาคผนวก ก

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับผิดชอบ สำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๒, ๓, ๖, ๘, ๙, ๑๐

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงาน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงาน ว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นการตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

๒. ตรวจสอบหลักฐานของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓. ระบบการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบ ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงานของ ปิงปประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

จำนวนวันในการตรวจสอบ๕.....วันทำการ **จำนวน**.....๑.....คน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดว่าถูกต้อง มีความครบถ้วนของข้อมูล เช่น โครงการ/หลักสูตร/กำหนดการ/รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สถานที่จัดงาน/งบประมาณ/ระยะเวลาดำเนินการ ๑.๒ โครงการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ๒.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/หลักสูตรว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ข หรือบุคคลภายนอก ๒.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมว่าการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓. ตรวจสอบหลักฐานของค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>๓.๑ สอบทานโครงการ/กำหนดการในการอบรม</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบว่าผู้ที่ขออนุมัติเดินทางเป็นบุคคลผู้ที่มีรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓.๓ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กับกำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิกค่าที่พัก</p> <p>๑) ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักว่าชื่อผู้เข้าพักเป็นผู้ที่มีรายชื่อได้รับอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม</p> <p>๒) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกับใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ว่าจำนวนวันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาฝึกอบรมหรือไม่ และใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญครบตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางว่าผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก หรือ ข ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้ (ว ๒๔๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการอบรมประเภท ก พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท พักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - เป็นการอบรมประเภท ข พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท พักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท <p>๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ</p> <p>๑) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินตรวจใบสำคัญรับเงิน กับกากตัวเครื่องบิน โดยดูวันที่ไปและกลับ เวลา ชื่อผู้ขอเบิก</p> <p>๒) สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๑๑๑) ต้องเขียนเบิกเป็นรายบุคคลและต้องมีวันที่ ใช้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินจ่ายเงิน ถูกต้อง</p>			

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวอารีย์ สุวราช นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
เห็นชอบ

แบบสอบทานระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
หน่วยรับตรวจ.....
วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือ/ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๒	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี/ หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา			
๓	หน่วยงานเป็นผู้จัด โครงการ/ประชุมปฏิบัติการ/ศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดโครงการ ๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ๑) หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร ๒) อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด ๓) อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด ๔) อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตามระเบียบกำหนด ๕) ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ๖) กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลาดำเนินงานระยะมากกว่า ๑ เดือน มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนดวันที่ ระยะเวลา สถานที่ ที่ชัดเจน			
๔	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ			

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	<p>๔.๑ หนังสือโครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อมกำหนดการฝึกอบรม</p> <p>๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p>			
๕	<p>การเบิกค่าพาหนะ</p> <p>๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน <p>๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ -กาบัตรขึ้นเครื่องบิน (Boarding pass) -ใบเสร็จรับเงิน -ใบแสดงรายละเอียดเที่ยวบินที่เดินทาง <p>๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด</p>			
๖	<p>การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ โรงแรม - ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก - อัตราค่าห้องพัก - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก</p>			
๗	<p>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p>			

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๘	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			
๑๐	รายงานผลการจัดฝึกอบรม/เข้าร่วมฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบทาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ส่วนราชการ.....กรมทรัพยากรน้ำ.....

หน่วยงาน.....

กระต่ายฟ้าการรายละเอียดใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/เดินทางไปราชการ

รหัสกระต่ายฟ้าการ.....

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจพบ.....

ผู้ตรวจทาน นางสาวณัฐกาญจน์ แซ่ตั้ง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

๑. เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อสอบถามระบบควบคุมภายในการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมและการจัดงาน ว่ามีความเหมาะสม เพียงพอหรือไม่

ลำดับ ที่	เลขที่ฎีกา/ ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบ	ข้อตรวจพบ/หมายเหตุ
1				<input type="checkbox"/> โครงการหรือหลักสูตรฯ <input type="checkbox"/> ตารางการอบรม <input type="checkbox"/> รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> ค่าอาหารฯ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับค่าน้ำมัน <input type="checkbox"/> ระบุเลขทะเบียนรถ <input type="checkbox"/> ใบสำคัญจัดซื้อ/จ้าง <input type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติให้ <input type="checkbox"/> เดินทางฯ	

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข



๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) (เอกสารแนบ ๒)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) (เอกสารแนบ ๓)

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๔)

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๕)

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบ ๖)

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบ ๗)

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๘)

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง (เอกสารแนบ ๙)

๑๐. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อย (SMEs) (เอกสารแนบ ๑๐)

๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น (เอกสารแนบ ๑๑)

๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (เอกสารแนบ ๑๒)

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ (เอกสารแนบ ๑๓)