



คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบสอดคล้องตามกฎระเบียบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเบิกจ่ายการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกท่าน ตลอดจนเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ได้รับความไว้วางใจต่อผู้รับตรวจ และสร้างความโปร่งใสในองค์กร

บังเอิญ แก้วพระโต
กันยายน 2562

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 หลักการทั่วไป	
- ความสำคัญและความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	1
- ขอบเขตการตรวจสอบ	1
บทที่ 2 สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
- ความหมายของการฝึกอบรม	2
- หลักการของการกำหนดระเบียบ	2
- ประเภทการจัดฝึกอบรม	2
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	3
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	3
- ค่าวิทยากร	4
- ค่าเช่าที่พัก	4
บทที่ 3 แนวทางปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา	
- Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา	5
- การจัดทำโครงการ การฝึกอบรมและการจัดงาน	6
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	7
บทที่ 4 การปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน	
- การวางแผนการตรวจสอบ	8
- การจัดทำกระดาษทำการ	10
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	12
- สรุปผลการตรวจสอบ	19
บทที่ 5 สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ที่พบบ่อย	
- สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ที่พบบ่อย	21

	หน้า
เอกสารอ้างอิง	23
ภาคผนวก	
- กระตาศทำการแบบประเมินระบบการควบคุมภายใน รหัส WP TE_01	25
- กระตาศทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รหัส WP TE_02	29
- กระตาศทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน รหัส WP TE_03	30
- กระตาศทำการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้ในการฝึกอบรมและจัดงาน รหัส WP TE_04	31
- กระตาศทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS รหัส WP TE_05	32
- กระตาศทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญ รหัส WP TE_06	33

บทที่ 1

หลักการทั่วไป

ความสำคัญและความเป็นมา

จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการเกษตรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรมส่งเสริมการเกษตรจึงต้องมีการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และมีการใช้งบประมาณตามแผนงานโครงการประจำปี

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่าถูกต้อง และโปร่งใส ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในเบื้องต้น และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งสามารถประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานเพียงพอและเหมาะสม
2. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. เพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เพื่อให้ขอเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนหลักฐานใบสำคัญ

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

บทที่ 2

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หลักการของการกำหนดระเบียบ

1. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเอื้อประโยชน์ให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

ประเภทการจัดฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
 - 5.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - 5.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าวิทยากร

ให้คำนิยามได้ ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1

ค่าเช่าที่พัก

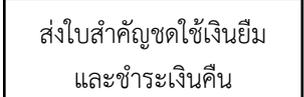
1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บทที่ 3

แนวทางปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

การจัดฝึกอบรม/สัมมนา มีวิธีการหรือกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จ สรุปเป็นกระบวนการหลักได้ 7 กระบวนการ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานกระบวนการ
1		- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร
2		- ตรวจสอบเอกสารโครงการ รายละเอียดกำหนดการฝึกอบรม และวงเงินงบประมาณโครงการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร
3		- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ - สัญญาจ้างเงินราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร
4		- ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินราชการ พร้อมทั้งเอกสารแนบต่าง ๆ - ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติ ได้รับเงินตามสัญญาจ้างเงิน	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร
5		- ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา - ดำเนินการด้านวิทยากร - ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม - ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร และ หลักเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง
6		- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรม จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการ ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร
7		- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ	ความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเอกสาร ความทันเวลา

การจัดทำโครงการ การฝึกอบรม และการจัดงาน

การจัดทำโครงการเป็นขั้นตอนในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการฝึกอบรม โดยรายละเอียดโครงการเป็นไปตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ รายละเอียดประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

ระบุความสำคัญของโครงการตามหลักการและทฤษฎี และเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามโครงการนี้ โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสาเหตุของปัญหา หรืออาจจะระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความสำเร็จของโครงการ

3. วัตถุประสงค์

ควรเขียนให้อยู่ในรูปการลดหรือขจัดปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการเพิ่มขึ้นไม่จำเป็นต้องเขียนวัตถุประสงค์หลายข้อ เพราะจำนวนข้อของวัตถุประสงค์ไม่ได้แสดงถึงควมมีคุณภาพของโครงการแต่อย่างใด บางครั้งเขียนเกินจริงซึ่งเมื่อประเมินโครงการก็ไม่มีทางสำเร็จได้ ฉะนั้น ต้องระบุให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความเข้าใจง่าย และชัดเจน

4. กลวิธีการดำเนินการ

บอกรายละเอียดวิธีดำเนินการโครงการ

5. เป้าหมาย

เป้าหมายของโครงการ เป็นการบอกถึงความต้องการ หรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เวลาและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมของโครงการ

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการโดยระบุเวลาที่ใช้เริ่มต้นตั้งแต่วัน เดือน ปี และสิ้นสุด หรือแล้วเสร็จใน วัน เดือน ปีอะไร ที่ชัดเจน

7. สถานที่ดำเนินการ

คือสถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ กรณีเป็นการจัดประชุมในสถานที่ของเอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท ศูนย์ประชุม ฯ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้สถานที่ดังกล่าวไว้ด้วย

8. วิทยากร

ระบุชื่อวิทยากร ตำแหน่ง และสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ของวิทยากร พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการแนบท้ายโครงการส่งด้วย

9. งบประมาณ

หรือค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามโครงการต้องใช้งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่ระบุถึงจำนวนเงินจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจำนวนบุคคล และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการ สำหรับงบประมาณ ควรระบุให้ชัดเจนว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างเป็นข้อๆพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่สนับสนุน

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้จัดทำโครงการ หน่วยงานที่เสนอดำเนินการจัดทำโครงการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า ใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง กล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดี ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

12. การประเมินผล/ตัวชี้วัด

เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งต้องระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะประเมินโดยวิธีใด อาจเขียนเป็นข้อ ๆ หรือเขียนรวม ๆ กันก็ได้ เช่น จากการสังเกต จากการตอบแบบสอบถาม พร้อมกับใส่ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการด้วย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการจัดทำสัญญาอัยมเงินราชการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

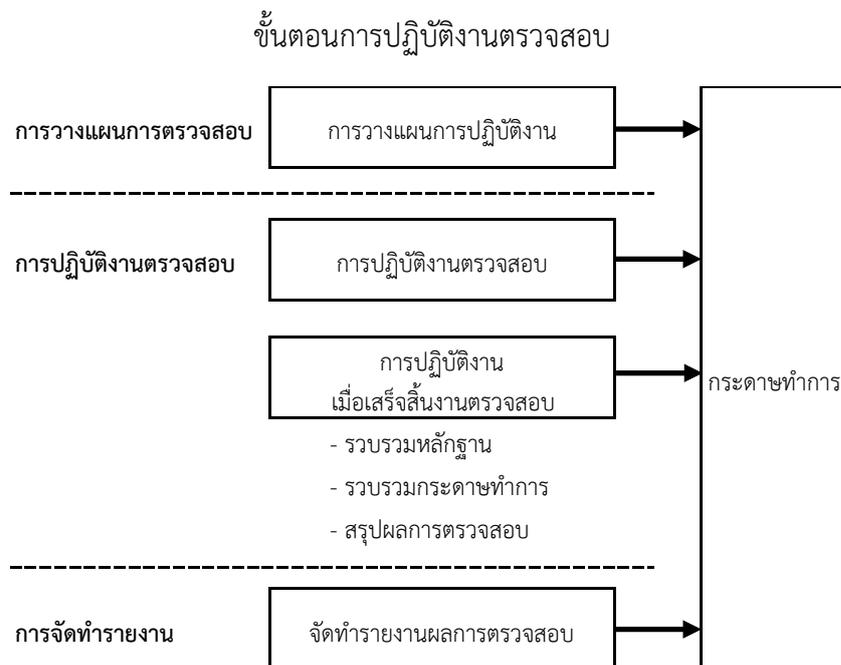
1. ผู้จัดฝึกอบรมสรุปผลการฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. รับเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบใบสำคัญและหักล้างเงินอัยมราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
3. นำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เช่น
 - 3.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
 - 3.2 การเบิกจ่ายค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 3.3 การเบิกจ่ายค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 3.4 การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุหรือไม่
 - 3.5 การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2 หรือไม่
 - 3.6 การเบิกจ่ายค่าอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - 3.7 การเบิกจ่ายค่าสมมาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - 3.8 มีการนับเวลาในการจ่ายค่าสมมาคุณวิทยากรถูกต้องหรือไม่
 - 3.9 ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
 - 3.10 มีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
 - 3.11 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการหักล้างเงินอัยม
5. นำใบสำคัญค่าใช้จ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตค่าใช้จ่าย
6. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

บทที่ 4
การปฏิบัติงานตรวจสอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ (Engagement Plan)
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.1 จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers)
 - 2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.3 สรุปผลการตรวจสอบ
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้



1. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 รวบรวมข้อมูลรายละเอียด แผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ

1.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์ว่าข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน มีความแตกต่างจากกฎระเบียบ หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ตามแผนงาน งาน/โครงการ หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างและเกิดผลกระทบต่อผลสำเร็จของแผนงาน งาน/โครงการ ประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

1) หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานเพียงพอและเหมาะสม

2) หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3) หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4) หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.1.3 กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
1. หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานเพียงพอและเหมาะสม	1. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานเพียงพอและเหมาะสม
2. หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
4. หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด	3. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงาน ในระบบ GFMS เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ประเด็นการตรวจสอบ 1 – 4	4. เพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.1.4 กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบดังกล่าว โดยขอบเขตการตรวจสอบต้องครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน ระยะเวลา

2. จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers)

การจัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ เพื่อช่วยในการสรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยกำหนดรูปแบบกระดาษทำการให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดแบบฟอร์มกระดาษทำการ ดังนี้

ชื่อกระดาษทำการ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. แบบประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบ การควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการจัดงาน มีความ เพียงพอและเหมาะสม	1. ประเมินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม 2. ประเมินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน 3. ประเมินการจัดทำสัญญาขีมีเงิน	WP TE_01
2. กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. โครงการ/หลักสูตร 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 4. ความครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย 5. แบบฟอร์มการจ่ายตามระเบียบ 6. การอนุมัติการเบิกจ่าย 7. การประทับตราจ่าย	WP TE_02
3. กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. โครงการจัดงาน 2. การจัดซื้อจัดจ้าง 3. การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ 4. ความครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย 5. การอนุมัติการเบิกจ่าย 6. การประทับตราจ่าย	WP TE_03
4. กระดาษทำการตรวจสอบสัญญาการขีมี เงินเพื่อใช้ในการฝึกอบรมและจัดงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	1. การจัดทำสัญญาการขีมีเงิน 2. การส่งหลักฐานการจ่ายและเงิน เหลือจ่าย	WP TE_04

ชื่อกระดาศทำการ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ	รหัสกระดาศ ทำการ
- เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการจัดทำ สัญญาการยืมเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบ		
5. กระดาศทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMS การฝึกอบรมและ การจัด งาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจ มีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เรื่องการเบิก จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1. วันที่เอกสารขอเบิก 2. ประเภทเอกสารขอเบิก 3. การอ้างอิง 4. รหัสบัญชี 5. การหักล้างลูกหนี้เงินยืม	WP TE_05
6. กระดาศทำการตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีหลักฐาน ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ การจัดงาน ในเดือนสิงหาคม – ตุลาคม 2561 ครบถ้วน	1. รายการเบิกจ่ายในระบบ GFMS 2. หลักฐานการจ่าย	WP TE_06

3. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ในประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 หน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานเพียงพอและเหมาะสม มีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

3.1.1 สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมและจัดงาน

3.1.2 สอบทานระบบควบคุมภายในในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานว่าเพียงพอหรือไม่

3.1.3 สอบทานเอกสารโครงการ/หลักสูตร

3.1.4 สอบทานสัญญาการยืมเงิน กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือการจัดงาน

3.1.5 สังเกตการณ์สถานที่จัดเก็บใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานอยู่ในที่ปลอดภัยหรือไม่

3.1.6 สอบถามปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.2 หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

3.2.1 สอบทานโครงการ/หลักสูตร ดังนี้

1) มีโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2) โครงการมีการกำหนดบุคคลเป้าหมายที่จะเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดฝึกอบรม)
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

3) โครงการมีการระบุรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสอดคล้องตามรายการที่ระเบียบกำหนด

4) ผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรมเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยตรวจสอบกับคำสั่งที่หัวหน้าส่วนราชการได้มอบอำนาจในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรประกอบ

3.2.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

1) มีหลักฐานใบสำคัญการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- การรับราคา
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
- ใบส่งมอบ/แจ้งหนี้
- รายงานการตรวจรับ
- การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน

2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร 1104/526 ลงวันที่ 24 มกราคม 2556 คือ

- สถานที่ราชการไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

- สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

3) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตรา

ใบละ 300 บาท

4) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

5) ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย :

- บรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน

- อภิปราย จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน

- แบ่งกลุ่ม ในการฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
การนับเวลาบรรยาย :

- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชั่วโมง

- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชั่วโมง

- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร :

ประเภทวิทยากร	อบรมประเภท ก	อบรมประเภท ข /บุคคลภายนอก
วิทยากรบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท
1. วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์พิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ 2. หลักฐานการจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร		

6) ค่าอาหาร : ค่าอาหาร 3 มื้อหลัก คือ มื้อเช้า มื้อกลางวัน และมื้อเย็น

อัตราค่าอาหาร ดังนี้

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	อบรมในสถานที่ราชการ		อบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบมือ
1. อบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
2. อบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	อบรมในสถานที่ราชการ		อบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบมือ
1. อบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. อบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

7) ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม

- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้เชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

- อัตราค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. อบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. อบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท
หลักฐานการจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน		

- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1. อบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
2. อบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
หลักฐานการจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน		

8) ค่ายานพาหนะ การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาฯ ดังนี้

(ก) อบรมข้าราชการประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(ข) อบรมข้าราชการประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้วิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกันกับสถานที่จัดฝึกอบรม โดยต้องมีหลักฐานการเบิกตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

9) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามระเบียบ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบกำหนด

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน หรือ เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน แล้วนำจำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ทั้งนี้ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

10) การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

- ผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 18 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- ผู้เข้าอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐเบิกค่าใช้จ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการ	อัตรา
ค่าอาหาร	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท : วัน : คน จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท : วัน : คน จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท : วัน : คน
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
หลักฐานการจ่าย : แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

3.2.3 สอบทานสัญญาการยืมเงินกับเอกสารประกอบการยืมเงิน กรณียืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมและจัดงาน ดังนี้

1) สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการพิมพ์หน้า-หลังอยู่ในแผ่นเดียวกัน

2) รายการค่าใช้จ่ายในสัญญาการยืมเงินสอดคล้องตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3) สัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบกับคำสั่งที่หัวหน้า ส่วนราชการได้มอบอำนาจในการอนุมัติสัญญาการยืมเงินประกอบ

4) สัญญาการยืมเงินมีการลงลายมือชื่อครบถ้วน

5) สัญญาการยืมเงินถูกบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเป็นไปในคราวเดียวกัน

6) ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

3.2.4 ตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับจริงแบบขอใช้ราชการ (แบบ 3) เป็นต้น

3.2.5 สอบทานการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมครบถ้วนทุกรายการ โดยหัวหน้าส่วนราชการ

3.3 หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

3.3.1 สอบทานการพิจารณา

1) อนุมัติการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ

2) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยหัวหน้าส่วนราชการ ตามการจ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

3.3.2 สอบทานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดย

1) กรณีส่วนราชการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ตามระเบียบ ข้อ 15 , 16 และ 17 มาบังคับใช้

- ค่าอาหาร : ค่าอาหาร 3 มื้อหลัก คือ มื้อเช้า มื้อกลางวัน และมื้อเย็น

- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	อบรมในสถานที่ราชการ		อบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ
1. อบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700
2. อบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	อบรมในสถานที่ราชการ		อบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ
1. อบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. อบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

- ค่าเช่าที่พัก : พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักเป็นห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) : พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท หลักฐานการจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน

- ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง, ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกา กรณีเช่ายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 และอบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

2) กรณีส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำข้อ 18 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 มาบังคับใช้ โดยเบิกตามเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น

- ค่าที่พัก (จ่ายจริง / มีใบเสร็จ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายโดยนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน คำนวณจำนวนวัน X อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

3.3.3 สอบทานการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงานครบถ้วนทุกรายการ โดยหัวหน้า

ส่วนราชการ

3.4 หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

3.4.1 สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน กับเอกสารบันทึกรายการในระบบ GFMS ดังนี้

1) บันทึกข้อบัญญัติถูกต้องตามนโยบายบัญญัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม (การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน) บุคลากรในประเทศของหน่วยงานที่มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
5102030199	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ) ในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เช่น การฝึกอบรมให้เกษตรกร

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5104030219	ค่าประชาสัมพันธ์	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ข้อมูลหรือข่าวสาร โดยวิธีใด รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน เช่น ค่าบริการสื่อโฆษณา ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ ค่าล้างอัดขยายรูป ค่าฟิล์ม เทป/ซีดีประชาสัมพันธ์ ค่าบลูพ เพจสี เป็นต้น โดยใช้แหล่งเงินค่าใช้จ่าย

2) จำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการที่ขอเบิก

3.4.2 สอบทานสัญญาการยืมเงิน การบันทึกเงินยืมและล้างเงินยืมในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง และระบุวันที่ตามขั้นตอนปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หัวข้อตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ
1. วันที่บันทึก ขบ. ในระบบ GFMS	บันทึกผ่านรายการ ตรงกับวันที่อนุมัติในสัญญาเงินยืม
2. การบันทึกรายการล้างเงินยืม (บข.01/G1)	- วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสารหรือหลักฐานจากผู้ยืม (วันที่บันทึกส่งใช้ใบสำคัญ/หลังสัญญาเงินยืม) - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่บันทึกรายการหักล้างเงินยืม
3. การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน (บข.01/BD)	- วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามหลักฐานการรับเงิน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริง
4. การบันทึกการนำส่ง (นส.02-1/R6)	- วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงิน
5. การบันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน (บข.01/BE)	- วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่บันทึกการล้างเงินเบิกเกินส่งคืน - วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่บันทึกการล้างเงินเบิกเกินส่งคืน
6. การระบุเลขที่อ้างอิงในระบบ	ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ ทั้งนี้ ควรสำเนาเอกสารที่ตรวจพบใช้ประกอบการอ้างอิง การตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด
5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจพบความเสี่ยง โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้น มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

บทที่ 5

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) ที่พบบ่อย

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ที่พบบ่อย ได้แก่

สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. หน่วยงานมิได้กำหนดบุคคลเป้าหมายที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น วิทยากร เจ้าหน้าที่ เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้รับผิดชอบโครงการควรศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปควรสอบทานและกำกับดูแล การจัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ 3. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การจ่ายเงินค่าวิทยากรไม่ใช่แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	
3. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่ปรากฏวันที่รับเงินและลงชื่อผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน	
4. การจัดที่พักให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่ได้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป	
5. การคำนวณวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีควรศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปควรสอบทานและกำกับดูแลการจัดทำสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืม ไม่ได้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน	
7. อำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินระบุไม่ถูกต้อง	
8. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ผู้เบิกค่าใช้จ่ายระบุระยะเวลารวมในการเดินทางแสดงจำนวนไม่ถูกต้อง โดยมีได้แสดงรายการนับเป็นวัน/ชั่วโมง/นาที และมีได้ระบุระยะเวลารวมในการเดินทาง	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้รับผิดชอบโครงการควรศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 2. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ
9. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 มิได้พิมพ์แบบฟอร์มหน้า 1 และ 2 ไว้ในฉบับเดียวกัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีต้องศึกษา และทำความเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือคู่มือแนวทางที่เกี่ยวข้องที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
10. การตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่ายเงินไม่ปรากฏหลักฐานการลงนามของผู้ตรวจสอบใบสำคัญ	หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และมีการสอบทานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว
11. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินไม่ครบถ้วน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้รับผิดชอบโครงการควรศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>2. หัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแล ตลอดจนถึงผู้มตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นระยะๆ โดยกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ให้เป็นไปตามระเบียบ</p>
<p>12. การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560</p>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกบัญชีถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด และควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลัก ว่าสอดคล้องกับบัญชีใดในผังบัญชีก็ควรที่จะเลือกใช้บัญชีนั้น</p> <p>2. หากมีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจในการบันทึกบัญชี ให้เจ้าหน้าที่การเงินสอบถามจากกลุ่มบัญชี กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร</p>

เอกสารอ้างอิง

- กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๕๒. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับกรมส่งเสริมการเกษตร. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๓. หนังสือภายนอก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓. เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่า ๑๒ ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓.
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๖. หนังสือภายนอก ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖. เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๔๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙. ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐. ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐.
- กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑. ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ๒๕๒๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔. ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔.

ภาคผนวก

กระดาษทำการการประเมินระบบควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

รหัสกระดาดำทำกร WP TE_01

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์นี้	คำอธิบาย/คำชี้แจง
<u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>				
1. มีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบการเบิกจ่าย (ข้อ 8)				
2. ผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ข้อ 8)				
3. โครงการที่ได้รับอนุมัติมีรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเป็นไปตาม 15 รายการในระเบียบฯ (ข้อ 8)				
4. โครงการฝึกอบรมในส่วนของงบประมาณ มีหมายเหตุ “ค่าใช้จ่ายทุกรายการถัวจ่ายกันได้”				
5. ในโครงการที่ขออนุมัติระบุบุคคลเป้าหมายตามระเบียบฯ <ul style="list-style-type: none"> - ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดฝึกอบรม) - วิทยากร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ผู้สังเกตการณ์ 				
6. มีหลักฐานใบสำคัญการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ (ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก)				
7. ค่าใช้จ่ายรายการที่ (1) - (9) ตามระเบียบฯ ข้อ 8 เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด				
8. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามมาตรการฯ คือ <ul style="list-style-type: none"> (1) สถานที่ราชการไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน (2) สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน 				
9. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท				
10. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท				
11. ค่าสมนาคุณวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> 11.1 <u>หลักเกณฑ์การจ่าย</u> เป็นไปตามระเบียบฯ คือ บรรยาย : จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน / อภิปราย : จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน / แบ่งกลุ่ม : ในการฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน 11.2 <u>การนับเวลาบรรยาย</u> เป็นไปตามระเบียบฯ คือ ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม. / ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่ง ชม. 				

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์นี้	คำอธิบาย/คำชี้แจง																			
11.3 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามระเบียบฯ คือ																							
<table border="1"> <tr> <td>ประเภทวิทยากร</td> <td>อบรมประเภท ก</td> <td>อบรมประเภท ข บุคคลภายนอก</td> </tr> <tr> <td>บุคลากรของรัฐ</td> <td>ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท</td> <td>ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท</td> </tr> <tr> <td>มิใช่บุคลากรของรัฐ</td> <td>ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท</td> <td>ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท</td> </tr> </table>	ประเภทวิทยากร	อบรมประเภท ก	อบรมประเภท ข บุคคลภายนอก	บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท														
ประเภทวิทยากร	อบรมประเภท ก	อบรมประเภท ข บุคคลภายนอก																					
บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท																					
มิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท																					
11.4 หลักฐานการจ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร																							
11.5 มีหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร																							
12. ค่าอาหาร - ตามระเบียบฯ (บาท : วัน : คน)																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการฝึกอบรม</th> <th colspan="2">อบรมในสถานที่ ราชการ</th> <th colspan="2">อบรมในสถานที่ เอกชน</th> </tr> <tr> <th>จัด ครบ ทุกมื้อ</th> <th>จัดไม่ครบ ทุกมื้อ</th> <th>จัด ครบ ทุกมื้อ</th> <th>จัดไม่ครบ ทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ข้าราชการประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 700</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 1,000</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> <tr> <td>2. ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 500</td> <td>ไม่เกิน 300</td> <td>ไม่เกิน 800</td> <td>ไม่เกิน 600</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการฝึกอบรม	อบรมในสถานที่ ราชการ		อบรมในสถานที่ เอกชน		จัด ครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	จัด ครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	1. ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	2. ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600				
ระดับการฝึกอบรม		อบรมในสถานที่ ราชการ		อบรมในสถานที่ เอกชน																			
	จัด ครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	จัด ครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ																			
1. ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700																			
2. ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600																			
- ตามมาตรการฯ (บาท : วัน : คน)																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระดับการ ฝึกอบรม</th> <th colspan="2">อบรมในสถานที่ ราชการ</th> <th colspan="2">อบรมในสถานที่ เอกชน</th> </tr> <tr> <th>จัดครบ ทุกมื้อ</th> <th>จัดไม่ครบ ทุกมื้อ</th> <th>จัดครบ ทุกมื้อ</th> <th>จัดไม่ครบ ทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ข้าราชการ ประเภท ก</td> <td>ไม่เกิน 850</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 1,200</td> <td>ไม่เกิน 850</td> </tr> <tr> <td>2. ข้าราชการ ประเภท ข และ บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกิน 600</td> <td>ไม่เกิน 400</td> <td>ไม่เกิน 950</td> <td>ไม่เกิน 700</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการ ฝึกอบรม	อบรมในสถานที่ ราชการ		อบรมในสถานที่ เอกชน		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	1. ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	2. ข้าราชการ ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700				
ระดับการ ฝึกอบรม		อบรมในสถานที่ ราชการ		อบรมในสถานที่ เอกชน																			
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ																			
1. ข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850																			
2. ข้าราชการ ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700																			
13. ค่าเช่าที่พัก																							
13.1 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงิน																							
13.2 การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่																							
13.3 อัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก ข และบุคคลภายนอก : พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท / พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท																							

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์นี้	คำอธิบาย/คำชี้แจง
14. ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสม และประหยัด				
14.1 อบรมข้าราชการประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง				
14.2 อบรมข้าราชการประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน				
14.3 อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (รถประจำทางเท่านั้น)				
15. ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้วิทยากร มีหลักฐานการเบิกตามแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร				
16. ค่าเบี้ยเลี้ยง คำนวณถูกต้อง - 24 ชม. = 1 วัน / เกิน 12 ชม. = 1 วัน จำนวนวันคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง				
17. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีส่วนราชการไม่จัดอาหารที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
17.1 ผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ 18				
17.2 ผู้เข้าอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้				
(1) ค่าอาหาร - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน - จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน - จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน				
(2) ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน				
(3) ค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน				
(4) หลักฐานการจ่ายเป็น แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก				
<u>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</u>				
18. มีการอนุมัติการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือนโยบายของทางราชการ				
19. มีการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน โดยหัวหน้าส่วนราชการ ตามการจ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม และประหยัด				
20. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ				

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่มีเหตุการณ์นี้	คำอธิบาย/คำชี้แจง
21. มีการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานครบถ้วนทุกรายการ				
สัญญาการยืมเงิน				
22. สัญญาการยืมเงินจัดทำ 2 ฉบับ				
23. สัญญาการยืมเงินมีการลงลายมือชื่อและลงวัน เดือน ปี ครบถ้วน ผู้ยืม / ผู้ตรวจสอบ / ผู้อนุมัติ				
24. สัญญาการยืมเงินมีการออกเลขที่และบันทึกวันครบกำหนดส่งใช้				
25. การคำนวณวันครบกำหนดที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน				
26. กรณีผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินทันทีทุกครั้ง				
27. กรณีผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญทันทีทุกครั้ง				
28. มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังของสัญญาการยืมเงินอย่างถูกต้องครบถ้วน				
29. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและบันทึกการชดใช้เงินยืมเป็นปัจจุบัน				
30. หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน และเป็นปัจจุบัน				
30.1 ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี				
30.2 ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ก่อนเบิกจ่ายเงิน				
31. การจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายเก็บรักษาอยู่ในที่ปลอดภัย				
32. มีการตรวจสอบหลักฐานทุกครั้ง ก่อนอนุมัติจ่ายว่าจ่ายได้ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี				
33. ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเบิกจ่ายหรือไม่				
34. มีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกชุด				
35. หน่วยงานมีคู่มือ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน				

