



คู่มือการตรวจสอบ  
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

หน่วยงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

## คำนำ

การบริหารจัดการงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีหลากหลายทุกๆ งาน ล้วนมีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น การตรวจสอบภายในกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ก็เป็นหนึ่งในงานที่สำคัญ ที่มีการปฏิบัติต่อบุคคลภายใน ภายนอกและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เป็นหนึ่งในเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเป็นมาตรฐานการบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารและควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และการจัดการความรู้ตามขั้นตอน ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าอีกด้วยและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงจะให้ประโยชน์แก่ผู้ที่นำไปใช้งานและมีข้อผิดพลาดประการใดในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขออภัยขอรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 1 บทนำ   |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญ   | 1    |
| บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                                | 3    |
| ภาระหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                  | 4    |
| บทที่ 3 การตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์และเทคนิคการปฏิบัติงาน                      | 12   |
| เทคนิคการตรวจสอบภายใน  | 13   |
| เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม | 14   |
| บทที่ 4 บทสรุป   | 29   |
| บทที่ 5 คำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย  | 30   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากสภาวะการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐเหล่านั้น จึงต้องมีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องของ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการใช้งบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ถูกต้อง โปร่งใส งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้ใช้สิทธิและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือ และมาตรฐานการปฏิบัติการ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และจัดการประชุมระหว่างประเทศ
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานด้านการตรวจสอบภายใน
3. เพื่อให้ผู้จัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทราบถึง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
4. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

### ขอบเขต

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
3. ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจสอบภายในใช้ปฏิบัติในการตรวจปฏิบัติการ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และจัดการประชุมระหว่างประเทศ
2. การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
3. การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพิ่มขึ้น

## นิยามศัพท์

**การฝึกอบรม** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การดูงาน** หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**การจัดงาน** หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

## หลักการของการกำหนดระเบียบฯ

1. เพื่อการพัฒนาบุคลากรทุกประเภท และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
2. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเอื้อประโยชน์ให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐบริหารการใช้จ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรมภายในขอบเขตที่กำหนดอย่างเหมาะสมและประหยัด

## บทที่ 2

### โครงสร้างและบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ประวัติหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 และเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ ๆ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 ระเบียบการรับจ่ายการเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 ระเบียบดังกล่าว กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน เป็นผู้นำหน้าที่ตรวจสอบภายในต่อมาปี พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการ ที่เป็น กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการ ที่เทียบเท่ารวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้ผู้ตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นในปี พ.ศ. 2545 โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ และเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในปัจจุบันมีที่ทำการอยู่อาคารสารภี (ส่วนทะเลแก้ว)

#### วิสัยทัศน์

1. สร้างจิตสำนึกให้ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีระเบียบแบบแผน มีความรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ
2. สร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี

#### ปรัชญา

ปฏิบัติงานเป็นระบบ โปร่งใส ร่วมใจพัฒนา นำพาสู่ความสำเร็จ

#### พันธกิจ

1. กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนโยบายของมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. พัฒนาระบบงานตรวจสอบการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐาน และประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

4. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

### นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต

ดำเนินการตรวจสอบให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดีโดยใช้เทคนิค การตรวจสอบที่พิจารณาแล้วว่ามี ความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับ

### ภาระหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

#### 1. งานตรวจสอบภายใน

1.1 จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบ ระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบและงบประมาณที่วางไว้

1.2 จัดทำแนวการตรวจสอบ(Audit Program)ประเมินความเสี่ยงและความมีประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายใน ขององค์กรและคุณภาพของการปฏิบัติงาน

1.3 จัดทำและพัฒนาคู่มือการตรวจสอบภายใน

1.4 ประเมินความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของข้อมูลด้านการเงิน และข้อมูลด้านการ ปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติขององค์กร และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในขององค์กร

1.5 วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

1.6 ดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนงานตรวจสอบที่วางไว้

1.7 สอบทานวิธีการใช้และการป้องกันทรัพย์สินเสียหายและประเมินการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

#### 2. งานติดตามประเมินผล

2.1 สอบทานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในและประเมิน ความเสี่ยง (ปส.)

2.2 ติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

2.3 ประกันคุณภาพมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

2.4 รายงานผลการปฏิบัติงาน

2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการตรวจสอบ

2.6 จัดทำแบบประเมินตนเองของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง)

### 3. งานบริหารงานทั่วไป

- 3.1 บริการงานธุรการและสารบรรณ
- 3.2 จัดทำแผนพัฒนาและฝึกอบรม
- 3.3 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลด้านสารสนเทศ
- 3.4 จัดทำประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
- 3.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

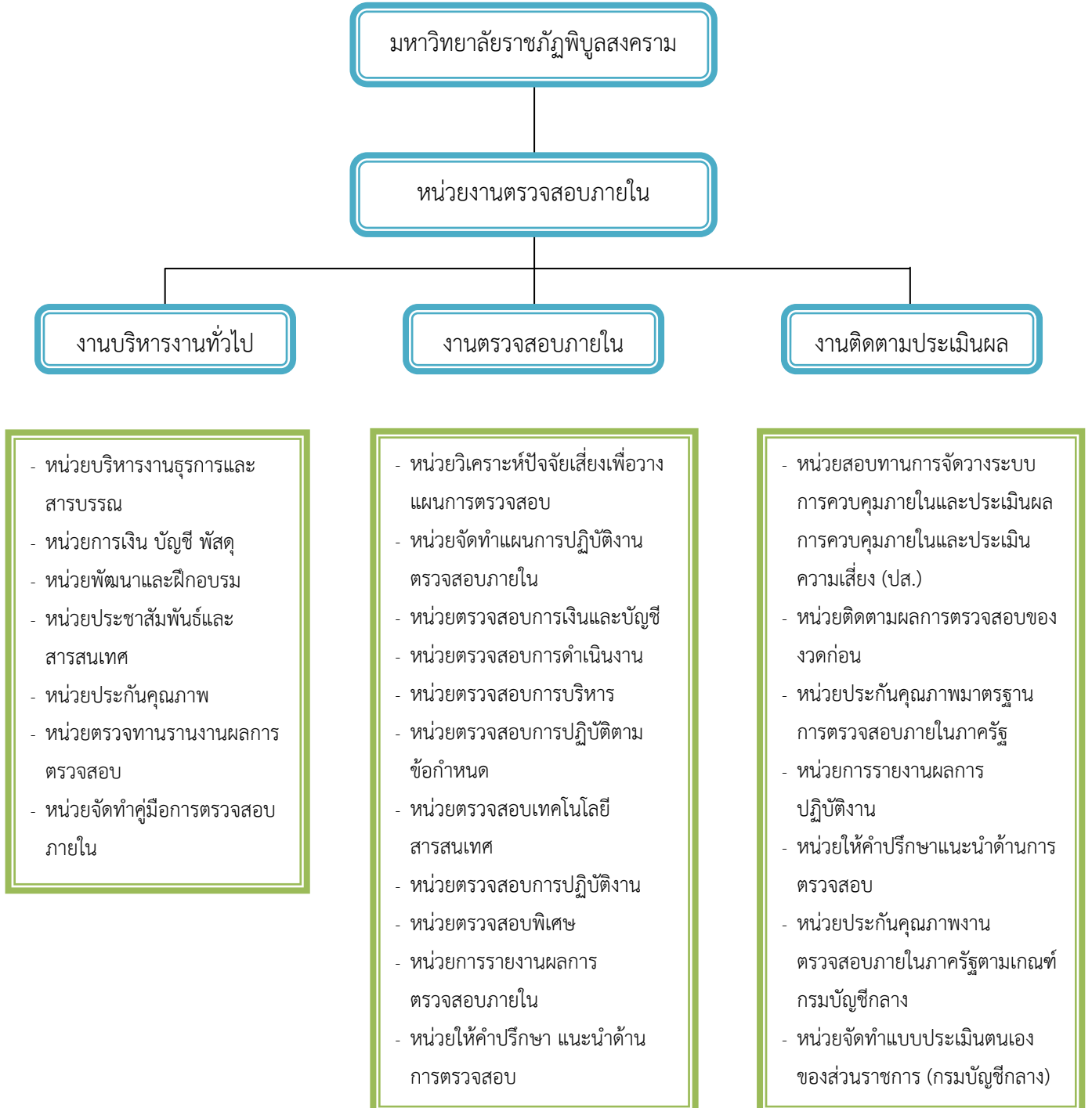
#### โครงสร้างการบริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ที่สามารถช่วยสนับสนุนความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตงาน การปฏิบัติงาน การสื่อสารผลการตรวจสอบและบรรลุผลตามเจตนารมณ์หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจ แก่ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และสาธารณชน ถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหาร ตลอดจนการปรับปรุงขีดความสามารถ สมรรถนะ ศักยภาพ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ภายใต้นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศภายในองค์กร ความเข้าใจและการยอมรับของผู้รับการตรวจ ดังแผนภูมิ ที่ 1



## แผนภูมิที่ 1

## โครงสร้างของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Organization Chart)

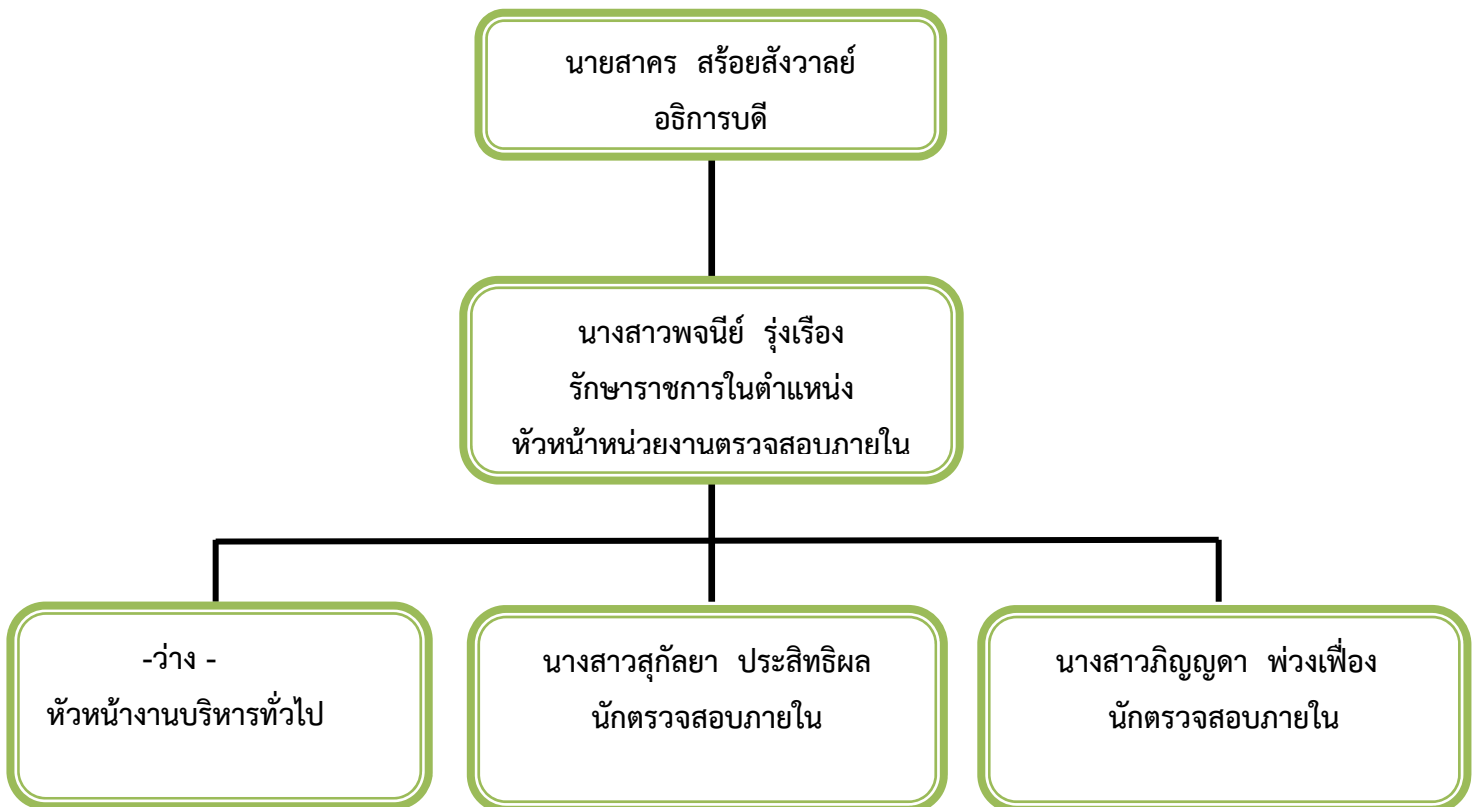


## โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้มีการจัดแบ่งโครงสร้างของงานตรวจสอบภายใน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยจัดแบ่งส่วนงาน ออกเป็น 3 งาน ดังแผนภูมิที่ 2 ดังนี้

1. สายงานตรวจสอบมีอัตรากำลังจำนวน 3 อัตรา รวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานตรวจ จะเข้าตรวจหน่วยรับตรวจพร้อมกันทุกคน เนื่องจากอัตรากำลังผู้ตรวจสอบมีน้อย
2. สายงานบริหารและธุรการ ผู้ตรวจสอบภายในจะสับเปลี่ยนกันจัดทำงานธุรการหมุนเวียนกันไป

## แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



## รายละเอียดลักษณะงาน (Job Description) แต่ละตำแหน่ง ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### 1. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นและรักษาราชการตำแหน่งหัวหน้างานตรวจสอบภายใน ซึ่งต้องกับกำ เนื่อนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในงาน ตรวจสอบภายในเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

1.2 จัดทำแนวตรวจสอบ(Audit Program)ประเมินความเสี่ยงและควมมีประสิทธิภาพของ ระบบการควบคุมภายใน

1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนงานมีการวิเคราะห์ตรวจสอบแบบประเมินผลการ ดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นลักษณะการประเมินความพึงพอใจของผู้รับการตรวจต่อการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนา พร้อมทั้งปรับปรุงแบบการวางแผนและการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมสำหรับการดำเนินงานในครั้งต่อไป

1.4 คัดเลือก/สรรหาบุคคล และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

1.6 สอบทานกระตาดำการในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและผลการตรวจสอบพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้องชัดเจน และเชื่อถือได้

1.7 ปฏิบัติงานขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทาง ในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งและการควบคุมภายในขององค์กร

1.8 บริหารงานตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งาน ตรวจสอบบรรลุถึงวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

1.9 ดำเนินการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้ดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ถูกต้องและประหยัดงบประมาณ

1.10 ดำเนินการสอบทานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ / ข้อควรปรับปรุงในรายงาน เพื่อให้เกิดความครบถ้วนและสร้างมูลค่าเพื่อให้กับรายงานและนำเสนอรายงานไปยัง อธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

1.11 การวางแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปีและงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายในการทำงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบและงบประมาณ

1.12 ดำเนินการจัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการของงานตรวจสอบภายในแล้ว เสนอต่ออธิการบดี

1.13 ดำเนินการทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงานในการพัฒนาคนและพัฒนางานให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน เช่น โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร หรือโครงการศึกษาดูงาน เป็นต้น

1.13 ติดตามงานรายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

1.14 ประสานงานกับบุคลากรในงานตรวจสอบและติดตามประเมินผล / ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และการตรวจสอบที่กำหนด

1.15 ประสานงานดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นการวัดคุณภาพของงานในการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

1.16 ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานตามเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายในระยะเวลา 3 เดือน 4 เดือน 6 เดือน 8 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ให้กับกระทรวงศึกษาธิการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ดำเนินการประกันคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ในการควบคุมดูแลและให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

1.17 ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

1.18 ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างระบบการกำกับดูแลที่ดีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

1.19 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.20 แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น

## 2. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

2.1 จัดทำกระดาดษาทำการเพื่อรวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบตามแนวการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เช่น การสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การตรวจนับ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการวิเคราะห์ข้อมูล

2.3 ร่วมจัดทำแนวทางการตรวจสอบในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

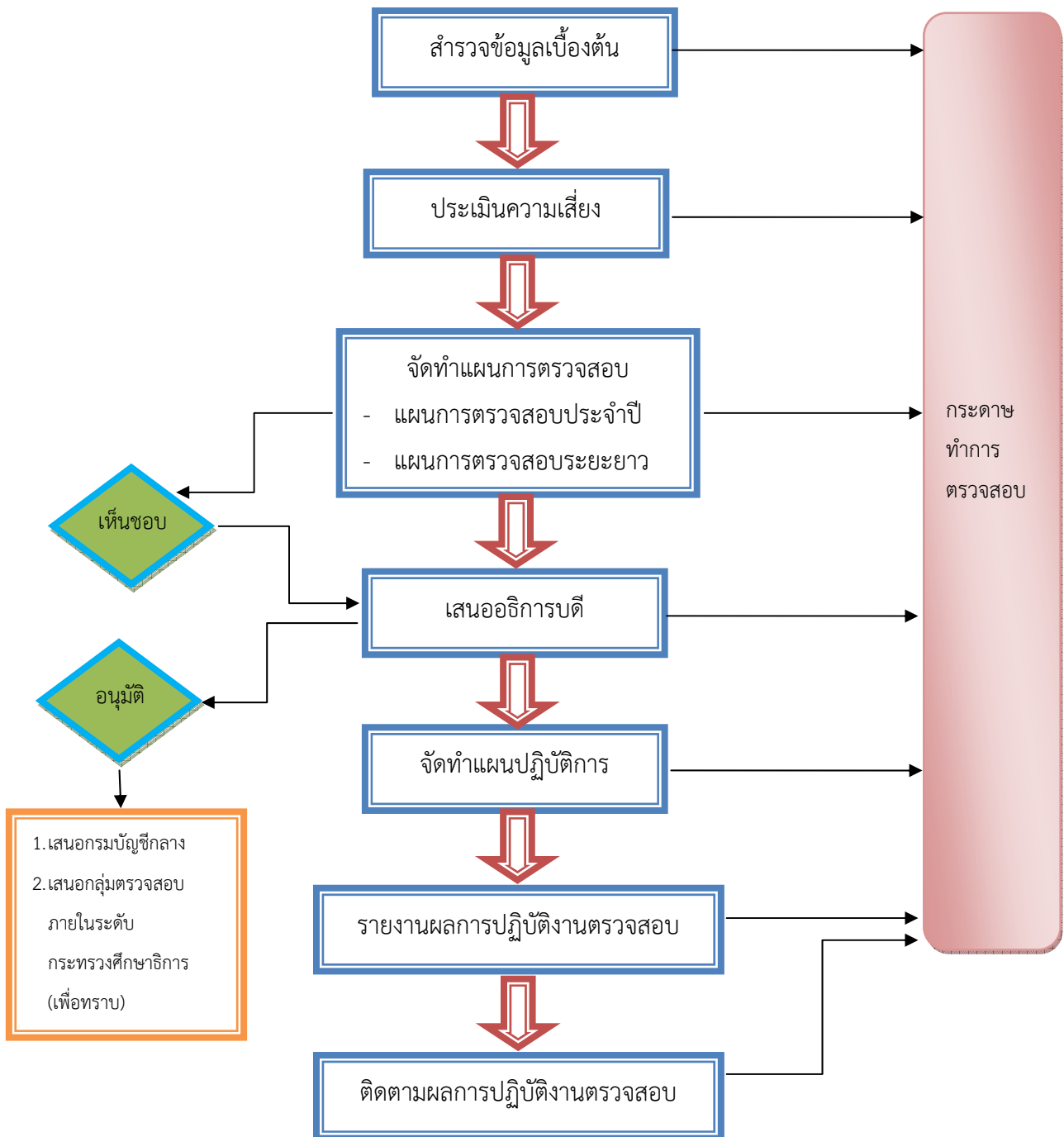
2.4 ร่วมเสนอวิธีการแก้ไขในสิ่งที่ตรวจพบ และสรุปผลเมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบ

2.5 ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.6 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของผู้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

- 2.7 ประสานงานและติดต่อกับหน่วยรับตรวจ
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
  - 3.1 ดูแลงานสารบรรณของงานตรวจสอบภายใน
  - 3.2 เบิกจ่ายวัสดุ ควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของงานตรวจสอบภายใน
  - 3.3 ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายและค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรและค่าใช้จ่ายอื่นของงานตรวจสอบภายใน
  - 3.4 ดูแลงานด้านธุรการของงานตรวจสอบภายใน
  - 3.5 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



**หมายเหตุ :** เมื่อแผนการตรวจได้รับอนุมัติแล้วนำข้อมูลแผนการตรวจขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งให้ทราบประเด็นที่จะทำการตรวจสอบและหน่วยที่จะเข้าตรวจ

### บทที่ 3

## การตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์ และเทคนิคการปฏิบัติงาน

### การตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีขอบเขตการทำงานที่ต้องครอบคลุมทุกภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งอาจจำแนกการตรวจสอบภายในเป็นประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี และการรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่ป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ ได้

2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย คณะหน่วยงานว่ามีการปฏิบัติที่เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนราชการ

4. การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ที่มหาวิทยาลัยและคณะหน่วยงานนำมาใช้งาน รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

5. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และคณะหน่วยงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) เป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบเกิดขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดำเนินการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงต่อไป

## เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป

เทคนิคโดยทั่วไป หมายถึง วิธีการที่ผู้ทำงานนำมาใช้เพื่อให้งานนั้นได้ผลสำเร็จ เมื่อนำคำว่าเทคนิคมาใช้กับการตรวจสอบหรือเรียกว่า เทคนิคการตรวจสอบ ก็หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้เพื่อให้งานตรวจสอบนั้นได้ผลสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ดีจะประกอบด้วยวิธีการตรวจสอบตามหลักการ และการนำหลักมนุษยสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้พร้อมกับวิธีการตรวจสอบตามหลักการนั้น ในทุกระยะขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) เป็นวิธีการตรวจสอบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยการตรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบที่กำหนดขึ้น ประเภทของเทคนิคการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

### 1. เทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในหมวด 260 เน้นความสำคัญของการมีทักษะในการติดต่อสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและมุ่งใจผลงานตรวจสอบเทคนิคการสื่อสารที่สำคัญผู้ตรวจสอบควรฝึกหัด มีดังนี้

- เทคนิคการสัมภาษณ์
- เทคนิคการสอบถาม
- เทคนิคการประชุม
- เทคนิคการนำเสนอ
- เทคนิคการเขียนรายงาน

สิ่งสำคัญที่ทำให้เทคนิคการตรวจสอบประสบความสำเร็จ คือการรู้จักนำเทคนิคด้านมนุษยสัมพันธ์มาใช้ เช่น การเข้าใจเขามาใส่ใจเรา การรู้จักให้เกียรติ การรับฟังความคิดเห็น การปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลางปราศจากอคติลำเอียง และมีความตั้งใจที่จะร่วมกันแก้ไขปัญหา

2. เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ ในการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการนำเสนอรายงานและออกความเห็น เพื่อเสนอแนะผู้รับตรวจ มีเทคนิค ดังนี้

- เทคนิคการตรวจสอบทั่วไป
- เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การประเมินความเสี่ยง

โดยทั่วไป เทคนิคการตรวจสอบ ที่ใช้กันทุกระยะในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบของจริง การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง การสอบถาม การคำนวณและการสุ่มตัวอย่าง

● การตรวจสอบของจริง เป็นการตรวจสอบข้อมูล เอกสารหรือสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น การตรวจนับ การสอบทานเอกสาร ซึ่งการตรวจสอบนี้จะใช้หลักฐานเชื่อถือได้ในเรื่องเกิดขึ้นจริง แต่ไม่ให้หลักฐานเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์หรือมูลค่าของสิ่งนั้น



- การสังเกตการณ์ข้อเท็จจริง เป็นการสังเกตการณ์ดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้หลักฐานเกี่ยวกับสภาพหรือวิธีการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อม สถานที่ทำงานรวมถึงข้อมูลทางภาษาที่แสดงถึงความพอใจหรือไม่พอใจในการปฏิบัติงาน ข้อจำกัด คือได้ข้อมูลเฉพาะในเวลาที่เกิดการสังเกตการณ์นั้น ซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติก็ได้
- การสอบถาม (Inquiry) เป็นการหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอก อาจจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ระดับความน่าเชื่อถือของข้อมูล ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความเป็นอิสระ และความซื่อสัตย์ของบุคคลนั้นๆ
- การคำนวณ (Computation) เป็นการทดสอบความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขในการบันทึกบัญชี
- การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกตัวอย่างขึ้นมาเพื่อตรวจแทนการตรวจในรายละเอียดทั้งหมด
- เทคนิคในการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เช่น การทำแผนภาพระบบงานและจุดควบคุม การทำแบบสอบถามการควบคุม และการสัมภาษณ์การควบคุมภายใน
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นเทคนิคที่สำคัญ เป็นการศึกษและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของข้อมูลสถิติที่สำคัญทั้งทางการเงินและผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการระบุความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ความผิดปกติและการกระทำผิดกฎหมาย ข้อดี ของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นวิธีที่ให้เบาะแสประเด็นปัญหาสำคัญในการตรวจสอบและใช้เวลาน้อย ส่วนข้อจำกัด ของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือความเชื่อถือได้และการได้มาซึ่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) คือ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้กระบวนการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนประจำปี และแต่ละงานที่จะตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานและการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### เทคนิควิธีที่ใช้ในการตรวจสอบการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

#### ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท ได้แก่

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

#### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1 , 2 , 3 และ ๕ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2 หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
  - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด**

10. ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

**ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 – 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ**

**หมายเหตุ**

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก
2. กระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ทั้งนี้ไม่รวมวิทยากร

**ความหมายของวิทยากร**

วิทยากรให้คำนิยาม ได้ดังนี้

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

**ประเภทของวิทยากร**

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

## ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

### 1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่ได้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

### 2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1 ภาคผนวก) เป็นหลักฐานการจ่าย

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม                            | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก  |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก                          | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท |
| การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท |

### ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

มติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบกำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้

| อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)     | สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน) |
| ไม่เกิน 35 บาท                  | ไม่เกิน 50 บาท             |

### การเบิกจ่ายค่าอาหาร

1. กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดงานและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

1.2 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

บัญชีหมายเลข 1

### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

| ประเภทการฝึกอบรม                   | การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/<br>รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ |                  |               | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |                  |               |
|------------------------------------|--|------------------|---------------|-----------------------------|------------------|---------------|
|                                    | ในประเทศ   |                  | ในต่างประเทศ  | ในประเทศ                    |                  | ในต่างประเทศ  |
|                                    | จัดครบทุกมื้อ  | จัดไม่ครบทุกมื้อ |               | จัดครบทุกมื้อ               | จัดไม่ครบทุกมื้อ |               |
| 1. การฝึกอบรม<br>ข้าราชการประเภท ก | ไม่เกิน 850  | ไม่เกิน 600      | ไม่เกิน 2,500 | ไม่เกิน 1,200               | ไม่เกิน 850      | ไม่เกิน 2,500 |
| 2. การฝึกอบรม<br>ข้าราชการประเภท ข | ไม่เกิน 600  | ไม่เกิน 400      | ไม่เกิน 2,500 | ไม่เกิน 950                 | ไม่เกิน 700      | ไม่เกิน 2,500 |
| 3. การฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก       | ไม่เกิน 500  | ไม่เกิน 300      | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 800                 | ไม่เกิน 600      | ไม่เกิน 2,500 |

2. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรมและผู้ติดตาม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

2.1 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการอาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(3) สำหรับประธานในพิธีเปิด – ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข 2

### อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

| ประเภทการฝึกอบรม  | อัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว | อัตราค่าเช่าห้องพักรู้ |
|-------------------|-------------------------------|------------------------|
| ประเภท ก          | ไม่เกิน 2,400 บาท             | ไม่เกิน 1,300 บาท      |
| ประเภท ข          | ไม่เกิน 1,450 บาท             | ไม่เกิน 900 บาท        |
| ประเภทบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200 บาท             | ไม่เกิน 750 บาท        |

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

| การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ก |                            |                        |
|---------------------------------|----------------------------|------------------------|
| ประเภทการฝึกอบรม                | อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ประเภท ก                        | ไม่เกิน 8,000 บาท          | ไม่เกิน 5,600 บาท      |
| ประเภท ข                        | ไม่เกิน 6,000 บาท          | ไม่เกิน 4,200 บาท      |
| การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ข |                            |                        |
| ประเภทการฝึกอบรม                | อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ประเภท ก                        | ไม่เกิน 5,600 บาท          | ไม่เกิน 3,900 บาท      |
| ประเภท ข                        | ไม่เกิน 4,000 บาท          | ไม่เกิน 2,800 บาท      |
| การฝึกอบรมใน รัฐ เมือง ประเภท ค |                            |                        |
| ประเภทการฝึกอบรม                | อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ |
| ประเภท ก                        | ไม่เกิน 3,600 บาท          | ไม่เกิน 2,500 บาท      |
| ประเภท ข                        | ไม่เกิน 2,400 บาท          | ไม่เกิน 1,700 บาท      |
|                                 |                            |                        |

หมายเหตุประเภท ก ข และ ค หมายถึงประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายในภาคผนวก

## 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

| จัดอาหารครบทุกมื้อ | จัดอาหาร 2 มื้อ   | จัดอาหาร 1 มื้อ  |
|--------------------|---|--|
| งดเบิก             | เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย | เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราค่า เบี้ยเลี้ยงเดิมทางเหมาจ่าย |

## การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

2.3 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ดังนี้

(1) ใช้น้ำมันพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง (ใบเสร็จรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนราชการผู้จัดต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ)

(2) ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

#### การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

| ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ                       | จัดอาหาร 1 มื้อ                          | จัดอาหาร 2 มื้อ                         |
|--|--|---|
| เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท<br>ต่อวัน | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท<br>ต่อวัน | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท<br>ต่อวัน |

(2) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายจามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(3) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

#### การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ ข้อ 18



## การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

## หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
3. ตารางการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ใช้ในกรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ควรมีรายละเอียด ดังนี้

| ประเภทค่าใช้จ่าย   | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  |
|--|---|
| 1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  | 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง<br>2. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม(แต่ต้องมีรายละเอียดให้ทางทางการเงินฯ ทราบ)   |
| 2. ค่าสมนาคุณวิทยากร   | 1. ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>2. สำเนาหนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร  |
| 3. ค่าวัสดุฝึกอบรม   | ใบสำคัญค่าวัสดุฝึกอบรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง</li> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- แบบสรุปความเห็นเพื่อเสนอผู้มีอำนาจรับราคา / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>  |
| 4. ค่ายานพาหนะ   | 1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึงสิบบาท</li> <li>- การจ่ายเงินค่ารถ หรือค่าเรือรับจ้าง</li> <li>- การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะประจำทาง (รถไฟ รถยนต์หรือเรือยนต์ประจำทาง)</li> </ul> 2. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ไว้ในสัญญาจ้าง) |
| 5. ค่าเช่าที่พัก   | 1. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>- จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>  |
| 6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ | ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานตามข้อ 3  |

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

กรณีมีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ส่วนราชการที่จัดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### เงื่อนไข

1. การประชุมหรือสัมมนาที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือร่วมกันจัดในประเทศไทย

2. โดยมีผู้แทนจาก 2 ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

### หลักเกณฑ์

1. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

1.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

1.2 เจ้าหน้าที่

1.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

1.4 ผู้เข้าร่วมประชุม

2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง หลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม แต่อัตราเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2.2 ค่าเงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน

2.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

2.4 ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

2.5 ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่อัตราและหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

4. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

4.1 กรณีที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย

4.2 กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามอัตราข้อ 2.3 – 2.5

5. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

6. กรณีจัดจ้างการประชุมระหว่างประเทศ (ให้ดำเนินการจัดจ้างได้ตามระเบียบฯ พัสตุ อิงหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 1 – ข้อ 3) โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

## Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานกระบวนการ                    | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|-----------|---|-------------------------------------|---|
| 1.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม</li> <li>- ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</li> </ul>                                | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -ผู้จัดทำโครงการ<br>-ผู้รับผิดชอบ<br>โครงการ                          |
| 2.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารโครงการรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมและวงเงินงบประมาณโครงการ</li> </ul>  | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -ผู้จัดทำโครงการ<br>-หัวหน้าส่วน<br>ราชการหรือผู้ที่<br>ได้รับมอบหมาย |
| 3.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ</li> <li>- สัญญาขออนุมัติโครงการ</li> </ul>  | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -ผู้จัดทำโครงการ  |
| 4.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญาขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ</li> <li>- ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข</li> <li>- อนุมัติได้รับเงินตามสัญญาขออนุมัติ</li> </ul>         | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -การเงิน<br>-ผู้มีอำนาจอนุมัติ  |
| 5.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการด้านสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม / สัมมนา</li> <li>- ดำเนินการด้านธุรการการจัดฝึกอบรม</li> <li>- ดำเนินการด้านการเงินสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรม</li> </ul> | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -ผู้จัดทำโครงการ<br>-ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                 |
| 6.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปแบบประเมินผลการฝึกอบรมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของโครงการ</li> <li>- สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>       | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -ผู้จัดทำโครงการ  |
| 7.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงินพร้อมทำบันทึกเพื่อเสนอส่งใช้เงินยืมตามสัญญา</li> </ul>                       | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสาร | -ฝ่ายการเงิน  |

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา

ตามแนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม / สัมมนาข้างต้น กระบวนการขั้นตอนที่ 3 เรื่องการจัดทำสัญญา ยืมเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งมีขั้นตอน ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้จัดฝึกอบรมสรุปผลการจัดฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. รับเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการฝึกอบรมเพื่อตรวจสอบ ใบสำคัญและหักล้างเงินยืมราชการภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม
3. นำเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิก เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่เช่น
  - 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 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
  - 3.8 มีการนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องหรือไม่
  - 3.9 ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่
  - 3.10 มีการคำนวณค่าเบี่ยงเหลียงในการเดินทางการไปฝึกอบรมถูกต้องหรือไม่
  - 3.11 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมครบถ้วนถูกต้องและสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญเพื่อ เป็นหลักฐานในการหักล้างเงินยืม
5. นำใบสำคัญค่าใช้จ่ายฯ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตค่าใช้จ่าย
6. จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบ

ตามขั้นตอนทั้ง 6 ข้อที่กล่าวข้างต้นนี้ สามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง **Flowchart** ดังต่อไปนี้

## Flowchart แนวทางการปฏิบัติในการฝึกอบรม/สัมมนา

| ลำดับ | กระบวนการ | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานกระบวนการ                          | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|-----------|---|---|--|
| 1.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแนบโครงการที่มีงบประมาณและกำหนดการ</li> <li>- สัญญาอนุมัติเงินพระราชการ</li> </ul>  | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร               | -ผู้จัดทำโครงการ   |
| 2.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญาอนุมัติเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินอนุมัติ</li> </ul>  | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร               | -ฝ่ายการเงิน   |
| 3.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>- ทำการจ่ายเงินจากคลังและจ่ายเงินให้แก่ผู้ทำสัญญาอนุมัติเงิน</li> </ul>  | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร               | -การเงิน<br>-ผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>-ผู้จัดทำโครงการ                 |
| 4.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>   | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร               | -ผู้จัดทำโครงการ<br>-ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ<br>-ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
| 5.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการยืมเงิน</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หรือการจ้างบุคคลภายนอก)</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 (กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ)</li> </ul> | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและความทันเวลา | -ผู้จัดทำโครงการ<br>-การเงิน                                       |
| 6.    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>   | ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร               | -ผู้จัดทำโครงการ<br>-หัวหน้าส่วนราชการ                             |

## บทที่ 4

### บทสรุป

จากสาระสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งได้นำเสนอแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่เห็นว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีรายละเอียดที่เป็นแนวทางปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่จะนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รวบรวมไว้ในนี้ไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เป็นจำนวนมาก

ในคู่มือฉบับนี้ ได้จัดเรียบเรียงเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ลำดับไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมทั้งได้นำหลักเกณฑ์ บัญชีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบผนวกเข้าไว้ในเนื้อหาด้วยแล้ว พร้อมทั้งได้เพิ่มแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการฝึกอบรม /สัมมนาในรูปแบบตารางและแผนผัง (Flowchart) ซึ่งง่ายต่อการทำความเข้าใจ

ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำองค์ความรู้ซึ่งเป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้ที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ตามที่กล่าวไว้ในเบื้องต้นของเนื้อหาแล้ว



บทที่ 5

คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

| ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| 1. นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมผิด กรณีมีการลงทะเบียนและเลี้ยงอาหาร                   | 1. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกในวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น  |
| 2. ไม่แนบเรื่องเดิม เช่น อนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม หนังสือเชิญประชุม สัมมนาเนื่องจากมีผลกับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง | 1. ขอเอกสารเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องจากผู้จัดฝึกอบรม  |
| 3. เอกสารเบิกค่าเช่าที่พักไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน                                      | 1. ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยให้ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก  |
| 4. มีการเบิกค่าพาหนะเกินสิทธิ เช่น มีการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ระหว่างที่พักกับสถานที่ฝึกอบรม               | 1. ชี้แจงผู้เบิกจ่ายให้ทราบถึงระเบียบการเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าพาหนะประจำทางเท่านั้น  |
| 5. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม  | 1. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด                  |
| 6. มีการเบิกค่าอาหาร ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม  | 1. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยกเว้นประธานในพิธีเปิดฝึกอบรม วิทยากรแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม และต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด |
| 7. การเบิกจ่ายค่ากระเป๋าสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่มีกระเป๋าเหลือ             | 1. ชี้แจงให้ผู้จัดฝึกอบรมทราบถึงการจัดซื้อกระเป๋า เพื่อใช้สำหรับแขกผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งไม่รวมถึงวิทยากร และหากซื้อมากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้นำไปใช้สำหรับการฝึกอบรมครั้งต่อไป           |
| 8. มีการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมแต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ                        | 1. ก่อนการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ   |
| 9. การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร แต่ไม่แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตร                       | 1. ให้ผู้จัดฝึกอบรมประสานกับวิทยากรก่อนการจัดฝึกอบรมเพื่อขอเอกสาร (สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตร   |

| ข้อบกพร่องจากการตรวจใบสำคัญฯ  | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| ข้าราชการ   | ข้าราชการ) สำหรับแนบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร<br>ดังกล่าว  |
| 10. ผู้ยืมเงิน/ผู้จัดฝึกอบรมส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายและ<br>เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด | 1. มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการและ<br>ใบสำคัญค่าใช้จ่าย ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา |