

คำนำ

คู่มือการให้คำปรึกษา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเรื่อง การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งการจัดทำคู่มือ คณะทำงานได้ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม เรียบเรียงจากระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงทำการสรุปให้เป็นคู่มือเล่มนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณคณะผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา	๑ - ๔
วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕ - ๖
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว	๗ - ๑๒
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๓ - ๑๗
การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑๘ - ๒๑
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	
หลักฐานจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒๒ - ๒๓
หลักฐานจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๔ - ๒๕
ตัวอย่างเอกสาร	๒๖ - ๓๗

บทนำ

ความเป็นมา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดกาฬสินธุ์ ด้วยการตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการกำกับดูแลตนเองที่ดี เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชนทั่วไป

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีหน้าที่ตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงาน คือ

๑. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit) หมายถึง การตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๒. ตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายการที่ปรากฏ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใสและสมเหตุสมผลและมั่นใจได้ว่า การควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง การนำฝาก และการเก็บรักษาเงินมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๓. ให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ตามที่ผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ เช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการฝึกอบรม ฯลฯ

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งมีกรอบภาระงาน และอำนาจหน้าที่ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัดจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอย่างอื่นได้ตามควรแก่กรณี และงานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และมีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๒. ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๓. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็น

๔. ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงประเด็นการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประเมินประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของส่วนราชการ

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร



๓. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้กล่าวถึงความสำคัญและประโยชน์ของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการในปัจจุบัน เพราะงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานภาครัฐ ไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า การตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน



หน่วยรับตรวจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	หน่วยรับตรวจ	จำนวน (แห่ง)
๑	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ (๘ กลุ่มงาน)	๑
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	๑
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๒	๑
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	๑
๕	สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์	๑
๖	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	๑๘๓
๗	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๒	๑๗๑
๘	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	๑๙๙
๙	สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์	๕๕
๑๐	สถานศึกษาเอกชนในจังหวัดกาฬสินธุ์	๕๓
๑๑	ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์	๑
๑๒	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดกาฬสินธุ์	๑
๑๓	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในจังหวัดกาฬสินธุ์	๑๙
๑๔	สถานศึกษาระดับอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ในจังหวัดกาฬสินธุ์	๖
๑๕	โรงเรียนกาฬสินธุ์ปัญญานุกูล	๑



การให้คำปรึกษา เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมภายในประเทศ และ เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการคำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัด ได้กำหนดให้ งานตรวจสอบภายใน สามารถให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ตามที่ผู้รับบริการร้องขอ หรือตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอบริการให้แก่ส่วนราชการนั้นๆ เช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน หรือการฝึกอบรม ฯลฯ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำคู่มือให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยกำหนดกิจกรรมให้คำปรึกษา ด้านการเงินการคลังภาครัฐ และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินความเสี่ยงและการจัดวางระบบควบคุมภายในให้กับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของการจัดกิจกรรม

๑. ลดความเสี่ยงเรื่องการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง
๒. หน่วยงานสามารถจัดวางระบบควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอเหมาะสม
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง มีกระบวนการควบคุม กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการจัดกิจกรรม

๑. ให้คำปรึกษา เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด
๒. ให้คำปรึกษา เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด
๓. ให้คำปรึกษา เรื่องแนวทางการประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม



บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๙)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- มาตรการประหยัดงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ตอนที่ ๑ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมได้บัญญัติว่าการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปศึกษา ฝึก อบรม หรือสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือที่คณะมนตรีของรัฐมนตรีนอมนิติ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และวิทยากรบรรยายด้วย
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่ง รัับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหากเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนถึงกลับบ้านพัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

กรณีที่มีการพักค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน เช่น

ตัวอย่างที่ ๑ เดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

กลับถึงที่พัก วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น.

นับเวลาเดินทางได้ ๒ วัน ๑ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน

หลักการนับ

วันที่ ๑ ก.ย. ๖๐

วันที่ ๒ ก.ย. ๖๐

วันที่ ๓ ก.ย. ๖๐

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เวลา ๑๑.๐๐ น.

นับได้ ๒๔ ชั่วโมง

นับได้ ๒๕ ชั่วโมง

คิดเป็น ๑ วัน

คิดเป็น ๑ วัน ๑ ชั่วโมง

รวมเวลาไปราชการ ๒ วัน กับอีก ๑ ชั่วโมง สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ ๒ วัน



ตัวอย่างที่ ๒ เดินทางออกจากที่พักวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐

น. กลับถึงที่พักวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๒๓.๐๐ น.

นับเวลาเดินทางได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน

หลักการนับ

วันที่ ๑ ก.ย. ๖๐

วันที่ ๒ ก.ย. ๖๐

วันที่ ๓ ก.ย. ๖๐

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เวลา ๒๓.๐๐ น.

นับได้ ๒๔ ชั่วโมง

นับได้ ๒๕ ชั่วโมง

คิดเป็น ๑ วัน

คิดเป็น ๑ วัน ๑๓ ชั่วโมง

รวมเวลาไปราชการ ๒ วัน กับอีก ๑๓ ชั่วโมง สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ ๓ วัน



กรณีไม่มีการพักค้างคืน (เดินทางไป - กลับ) ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วันหากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน เช่น

ตัวอย่างที่ ๓ ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐
เวลา ๗.๓๐ น. กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๒๐.๐๐ น. นับเวลา
เดินทางได้ ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

หลักการนับ

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๐

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๐

เวลา ๐๗.๓๐ น.

เวลา ๒๐.๐๐ น.

นับได้ ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

รวมเวลาไปราชการ ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ ๑ วัน



ตัวอย่างที่ ๔ ออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐
เวลา ๗.๓๐ น. กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น.
นับเวลาเดินทางได้ ๙ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

หลักการนับ

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๐

วันที่ ๑๖ ก.ย. ๖๐

เวลา ๐๗.๓๐ น.

เวลา ๑๖.๐๐ น.

นับได้ ๙ ชั่วโมง

รวมเวลาไปราชการ ๙ ชั่วโมง สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ ครึ่ง วัน



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท/วัน/คน)
ตำแหน่งทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน และอาวุโส	๒๔๐
	ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐
ตำแหน่งวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐
	ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐
ตำแหน่งบริหารระดับต้น	ระดับต้น	๒๔๐
	ระดับสูง	๒๗๐
ตำแหน่งบริหารระดับต้น	ระดับต้น/ระดับสูง	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก

เลือกใช้สิทธิ์เบิกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

กรณีเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท/คืน/คน)
ตำแหน่งทั่วไป	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และอาวุโส	๘๐๐
	ระดับ ทักษะพิเศษ	๑,๒๐๐
ตำแหน่งวิชาการ	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	๘๐๐
	ระดับ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	๑,๒๐๐
ตำแหน่งอำนวยการ	ระดับ ต้น	๘๐๐
	ระดับ สูง	๑,๒๐๐
ตำแหน่งบริหารระดับต้น	ระดับต้น/ระดับสูง	๑,๒๐๐

หมายเหตุ กรณีเลือกเบิกแบบเหมาจ่าย หลักฐานการจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน



หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
๒. งบหน้ารายการละเอียดรายการจ่าย
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้แนบหลักฐานประกอบตามระเบียบกำหนด
๔. ต้นเรื่องการขออนุญาตไปปฏิบัติราชการ

หลักฐานประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบที่กำหนด

รายการ	เอกสารประกอบ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้เขียนจำนวนเงินที่ขอเบิก ในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในช่องเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก	กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย ให้เขียนจำนวนเงินที่ขอเบิกในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในช่องค่าเช่าที่พัก โดยระบุข้อความด้วยว่า “เหมาจ่าย” กรณีเบิกแบบจ่ายจริง ให้เขียนจำนวนเงินที่ขอเบิก ในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในช่องค่าเช่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบ
ค่าพาหนะ	ให้เขียนจำนวนเงินที่ขอเบิก ในใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในช่องค่าพาหนะ <ul style="list-style-type: none"> - รถราชการ ให้แนบ บิลน้ำมัน - รถโดยสารและรถรับจ้าง ให้แนบบัตรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) - รถไฟ ให้แนบ กากตัว - เครื่องบิน ให้แนบหลักฐาน คือ <ol style="list-style-type: none"> (๑) กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน (๒) กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding pass) เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน (๓) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน - รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้แนบหลักฐานการขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคลไปราชการ และแผนที่ระยะทาง (Google Map)
ค่าใช้จ่ายอื่น	เช่น ค่าเช่าที่จอดรถ / ค่าทางด่วน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรายการนี้ สามารถใช้ได้เฉพาะกรณีใช้รถราชการ



ตอนที่ ๒ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดความหมายการฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

ประเภท ก ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้

ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ
ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ
ประเภทอำนวยการ	ระดับดีเยี่ยม
ประเภทบริหาร	ระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า

ประเภท ข ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการหรือบุคคลภายนอก ดังนี้

ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น

บุคคลที่สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน

๑. ส่วนของผู้จัดฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด- ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสารค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่ากระเป๋หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๐. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๒. ค่าอาหาร
๑๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตาม มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (ภาคผนวก ๑๔)

๒. ส่วนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียน (เบิกกรณีหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม)
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหารให้)
๓. ค่าพาหนะ (เดินทางไปฝึกอบรม)
๔. ค่าเช่าที่พัก (เบิกกรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ผู้เข้าอบรม)



ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะ	หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
การอภิปรายหรือสัมมนา เป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

**** กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ****

การจ่ายสมนาคุณวิทยากรในลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะต้องเข้าลักษณะ ดังนี้

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓ - ๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสัมมนาคุณวิทยากร

- ☞ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☞ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☞ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ☞ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ต้องได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	วิทยากรที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหาร เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ดังนี้

อัตราค่าอาหารตามมาตรการประหยัด สนง.ปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการกำหนด ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลว ๓๐ กย. ๖๒

ระดับ การฝึกอบรม	จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	อาหารกลางวัน	อาหารเย็น	อาหารกลางวัน	อาหารเย็น
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕๐ บาท

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

ทุกระดับการฝึกอบรม	อัตรา/คน/มื้อ
จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	๕๐ บาท
จัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	๕๐ บาท



กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีความจำเป็นต้องเบิกค่าอาหารสำหรับผู้เข้าอบรมเกินมาตรการประหยัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยเบิกได้ใน อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบฝึกอบรมฯกระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีจัดอาหาร

- ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมงหากเกิน ๑๒ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตามจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๒. กรณีไม่จัดอาหาร

- ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ กับ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ยกเว้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์หากเป็นบุคลากรของรัฐให้ เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

การเบิกค่าพาหนะ

๑. เบิกได้ตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ค่าพาหนะระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีผู้จัดอบรมไม่จัดที่พักให้ผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าเช่าที่พักจากต้นสังกัดได้ โดยเบิกในลักษณะจ่ายจริง (ระเบียบไม่ให้ เบิกเหมาจ่าย) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องนำใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio) เป็น หลักฐานการเบิกจ่าย



ตอนที่ ๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายใน

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์
๒. การควบคุมภายในจะแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ
๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้ โดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้การควบคุมภายในเกิดขึ้น
๓. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า จะบรรลุวัตถุประสงค์
๔. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงานรัฐ

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้ความหมาย

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจแบบสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในมี ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมติดตามผล (Monitoring Activities)

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม มี ๕ หลักการ

- (๑) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงาน แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐในการกำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ
- (๕) หน่วยงานกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง มี ๔ หลักการ

(๑) หน่วยงานระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

(๒) หน่วยงานระบุความเสี่ยง ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

(๓) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบกับการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์

(๔) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมควบคุม มี ๓ หลักการ

(๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๒) หน่วยงานระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปในด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) หน่วยงานจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มี ๓ หลักการ

(๑) หน่วยงานจัดทำ จัดหา และใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๒) หน่วยงานมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ วัตถุประสงค์ ความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๓) หน่วยงานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมติดตามผล มี ๒ หลักการ

(๑) หน่วยงานระบุ การพัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๒) หน่วยงานประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม



แนวทางการปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน

๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. คณะกรรมการ รวบรวมพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลของหน่วยงานภาพรวม
๓. คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน

โดยการรายงานต้องมีข้อมูลแสดง ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน
- (๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
- (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม
- (๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่ผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์
- (๕) กิจกรรมควบคุมที่สำคัญเกี่ยวกับความเสี่ยงตามข้อ(๔)
- (๖) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมการควบคุม ตามข้อ (๕)
- (๗) รับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๘) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย
 ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
 ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 ๓. กิจกรรมควบคุม (Control Activities)
 ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
 ๕. กิจกรรมติดตามผล (Monitoring Activities)
- (๙) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน
- (๑๐) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายใน

ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีการประเมิน ใน ๒ เรื่องหลัก คือ

๑. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งมีจำนวน ๕ องค์ประกอบ
๑๗ หลักการ

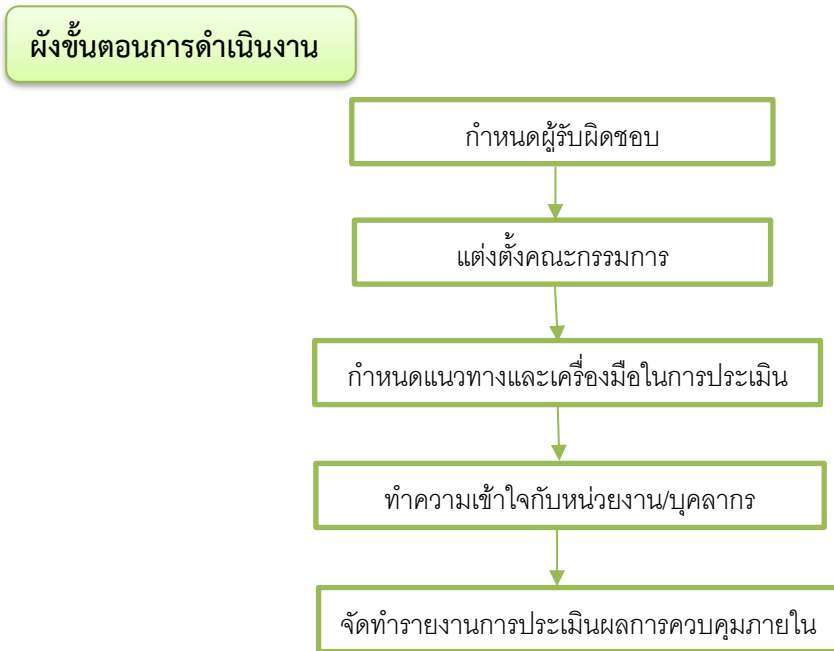
๒. การประเมินภารกิจ ๓ ประเภท ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน และ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ซึ่งในการประเมินผล หน่วยงานต้อง ดำเนินการใน ๖ ขั้นตอน คือ

- ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประเมิน กำหนดแนวทางการประเมินภาพรวม พิจารณากลั่นกรองและสรุปผลการประเมิน รวมถึงการประสานกับผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๓) กำหนดแนวทางในการประเมินและเครื่องมือในการประเมินผล

๔) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติ แนวทางการประเมิน เครื่องมือการประเมินและการรายงานผลการประเมินที่หน่วยงานกำหนด

๕) ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

๖) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและรายงานผลให้ผู้กำกับดูแลทราบต่อไป
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติการควบคุมภายในหน่วยงาน

ที่	ตำแหน่ง	บทบาท หน้าที่
๑	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	รับนโยบายจากกระทรวงการคลัง ติดตาม
๒	ฝ่ายบริหารหน่วยงาน	นำนโยบายสู่การปฏิบัติ กำกับดูแล
๓	คณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายใน	อำนวยการ การประเมินระบบ ควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผล การควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
๔	ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายใน
๕	ผู้ตรวจสอบภายใน	สอบระบบการควบคุมภายใน

บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย

หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจโดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้

กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางราชการ จะต้องหนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ)

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว และแผนที่แสดงระยะทาง (Google Map) เป็นหลักฐานประกอบ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ รับจ้าง และลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน

หลักฐานการจ่าย เช่น

การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงินจะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

- ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงินต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้าใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน

- กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทางถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

โดยหลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ ๘๓๐๘) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่
- ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการโดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

ค่าเช่าที่พัก ตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการมีกี่คน (แยกเป็นชาย และหญิง) ระดับใด
- กรณีในจำนวนผู้เดินทางไปราชการ เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ และมีระดับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา มีการพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่
- วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พักต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ไม่นับรวมวันเวลาที่พักในยานพาหนะ)
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักว่าผู้เข้าพักพร้อมแต่ละฝ่ายเบิกจ่ายได้คนละครั้งหนึ่ง

ค่าพาหนะ ตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการ โดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ
- ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางตามข้อ ๑) ว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนดและมีการเบิกจ่ายถูกต้อง
- กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้ขอเบิกได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐานขอเบิก
- กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
- ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามหรือไม่



แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน มีวิธีการตรวจสอบไว้ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ประกอบด้วย

- หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
- หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม ระบุสาระสำคัญ ได้แก่
หลักสูตร/โครงการ/กำหนดการอบรม
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สถานที่จัดฝึกอบรม
การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)
จำนวนเงินงบประมาณ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีจัดอบรมนอกที่ตั้งสำนักงาน)
- บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พักต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Follio
- กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและหรือค่าอาหาร ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร
- กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑)
- หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียนค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
- งบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด โดย

- ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ประเภทใด
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีประเภทการฝึกอบรมเป็นประเภท ก หรือประเภท ข หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นชายครบคู่หรือหญิงครบคู่ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องหรือไม่
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม
- ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับ การอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตาม ระเบียบกำหนด

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การนับเวลา บรรยายถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน มีหลักฐาน แสดงการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการจนกลับถึงที่พัก/ สถานที่ปฏิบัติราชการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้

- กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวนมื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่า เบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- กรณีไม่จัดอาหารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ค่าพาหนะ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเป็นไปตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทาง ระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง



สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ.....(๑).....

(๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(๔).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ

ให้ข้าพเจ้า.....(๕).....ตำแหน่ง.....(๖).....

สังกัด.....(๗).....พร้อมด้วย.....(๘).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(๙).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๑๐).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....เวลา.....น

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๓).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท(๑๔).....จำนวน.....(๑๕).....วัน รวม.....(๑๖).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(๑๗).....จำนวน.....(๑๘).....วัน รวม.....(๑๙).....บาท

ค่าพาหนะ.....(๒๐).....จำนวน.....(๒๑).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(๒๒).....รวม.....(๒๓).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(๒๔).....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....(๒๕).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(๒๖)ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๒๘)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(๒๙).....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๓๐)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(๓๑).....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๓๒).....บาท
(.....(๓๓).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(๓๔).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(๓๖).....</p>	<p>ลงชื่อ.....(๓๕).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....(๓๗).....</p>
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๓๘).....วันที่.....(๓๙).....
หมายเหตุ

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป (๒).....	1. ค่ารถ.....(๓).....จาก.....(๔)..... ถึง.....(๕)..... จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน 2. ค่ารถ.....(๖).....จาก.....(๗)..... ถึง.....(๘).....จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน 3. ค่ารถ.....(๙).....จาก.....(๑๐)..... ถึง.....(๑๑).....จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน 4. ค่า.....๒๒).....(๒๒).....(๒๒)..... .	
เที่ยวกลับ(๑๒).....	1. ค่ารถ.....(๑๓).....จาก.....(๑๔)..... ถึง.....(๑๕)..... จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน 2. ค่ารถ.....(๑๖).....จาก.....(๑๗)..... ถึง.....(๑๘).....จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน 3. ค่ารถ.....(๑๙).....จาก.....(๒๐)..... ถึง.....(๒๑).....จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน ๔. ค่า.....๒๒).....(๒๒).....๒๒).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	(๒๓).....	

ข้าพเจ้า.....(๒๔).....ตำแหน่ง.....(๒๕).....กอง.....(๒๖).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(๒๗).....

วันที่...../.....(๒๘)...../.....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทางเมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินแล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อหน่วยงาน
- (๘) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อเดินทาง
- (๙) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากหน่วยงานให้เขียนออกจากหน่วยงาน
- (๑๐) สถานที่ที่ไปราชการและเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๑) วัน เดือน ปี เวลาที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/หน่วยงาน
- (๑๒) วัน เดือน ปี เวลาที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/หน่วยงาน
- (๑๓) จำนวนวันและชั่วโมงที่เดินทางไปราชการ
- (๑๔) ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๕) จำนวนวันที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๗) ระบุอัตราที่ที่พักที่ได้รับ
- (๑๘) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๒๐) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๑) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๒) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๓) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิกเช่น ใบเสร็จรับเงิน
- (๒๗) ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๒๘) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (๒๙) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๓๐) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๓๑) วัน เดือน ปี ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๓๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (๓๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง(เป็นตัวอักษร)
- (๓๔) ลายมือชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๕) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (๓๖) ลายมือชื่อ ชื่อ สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๗) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(๓๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)

(๓๙) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ ๘๗๐๘
ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....(๑).....จังหวัด.....(๒).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(๓).....ลงวันที่.....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(๒๐).....

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๒).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้น ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างสัญญาเงินยืม

ยื่นต่อ(๑).....	เลขที่.....(๒)...../..... วันครบกำหนด.....(๓).....
ข้าพเจ้า.....(๔).....ตำแหน่ง.....(๕)..... สังกัด.....(๖).....จังหวัด.....(๗)..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๘)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๙).....รายละเอียดดังนี้	
(๑๐)	
ตัวอักษร (.....(๑๑).....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน(๑๒)..... วัน (...*) นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึง (...*) นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจาก ทางราชการ ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....(๑๓).....ผู้ยืม วันที่(๑๔).....	
เสนอ.....(๑๕)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน(๑๖)..... บาท (.....(๑๗).....) ลงชื่อ.....(๑๘).....เจ้าหน้าที่ วันที่(๑๙).....	
ค่าอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน(๒๐)..... บาท (.....(๒๑).....) ลงชื่อ ผู้อนุมัติ.....(๒๒)..... วันที่.....(๒๓).....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน(๒๔)..... บาท (.....(๒๕).....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....(๒๖).....ผู้รับเงิน วันที่.....(๒๗).....	

คำอธิบาย การกรอกรายละเอียดสัญญาออมเงิน

- (๑) (๑๕) (๒๒) ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
- (๒) เลขที่สัญญาออมเงิน (คุมตามปีงบประมาณ)
- (๓) วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- (๔) ชื่อผู้ยืมเงิน
- (๕) ตำแหน่งผู้ยืมเงิน
- (๖) ชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
- (๗) จังหวัดที่ส่วนราชการตั้งอยู่
- (๘) ชื่อหน่วยงาน
- (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๐) รายการที่ยืม
- (๑๑) จำนวนเงินที่ยืมเป็นตัวอักษร
- (๑๒) ระบุ ๑๕ วัน กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราว และ ทำเครื่องหมาย (/) นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึงระบุ ๓๐ วัน กรณียืมเพื่อ
การอื่น เช่น ยืมเพื่อฝึกอบรม ยืมเพื่อจัดงาน ฯลฯและทำเครื่องหมาย (/) นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้
- (๑๓) ลายมือชื่อผู้ยืม
- (๑๔) ผู้ยืมลง วัน เดือน ปี ที่ยืมเงิน
- (๑๖) จำนวนเงินที่อนุมัติตามความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน
- (๑๗) จำนวนเงินที่อนุมัติเป็นตัวอักษร ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน
- (๑๘) เจ้าหน้าที่เงินยืมเงินลงลายมือชื่อ
- (๑๙) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบ
- (๒๐) จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืม
- (๒๑) จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเป็นตัวอักษร
- (๒๓) วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
- (๒๔) จำนวนเงินที่ได้ผู้ยืมได้รับ
- (๒๕) จำนวนเงินที่ผู้ยืมได้รับเป็นตัวอักษร
- (๒๖) ลายมือชื่อผู้รับเงินยืม
- (๒๗) วันเดือนปีที่รับเงินยืม (สาระสำคัญเป็นข้อมูลอ้างอิงในการนับวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม) ตาม (๑๒)
- (๒๘) ลำดับครั้งที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามสัญญานี้
- (๒๙) วัน เดือน ปี ที่ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ตาม (๒๘)
- (๓๐) เจ้าหน้าที่เงินยืมเป็นผู้บันทึกรายการส่งใช้ ถ้าส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้ระบุใบสำคัญ ถ้าส่งใช้เป็นเงินสดให้ระบุเงินสด
ถ้าส่งใช้ทั้งสองรายการให้ระบุทั้งสองรายการ
- (๓๑) จำนวนเงินตัวเลขตามรายการที่ส่งใช้ (เจ้าหน้าที่เงินยืมเป็นผู้บันทึกรายการ)
- (๓๒) จำนวนคงค้าง (กรณีส่งใช้เงินยืมไม่ครบตามสัญญายืม)
- (๓๓) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่เงินยืม
- (๓๔) เลขที่ใบรับใบสำคัญ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ เลขที่ใบเสร็จรับเงินกรณีส่งใช้เป็นเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๙)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๕. มาตรการประหยัดงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๖. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๗. คู่มือการประเมินผลการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะกรรมการ

ดร. เพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร	ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	ที่ปรึกษา
นางสายไหม นันทศรี	รองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	คณะกรรมการ
นางนัฐธนันท์ นาؤونเรือน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะกรรมการ
นางสาวจิระวรรณ บุตรศาสตร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
นายนำนนที คำมี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	คณะกรรมการ