

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมแบบออนไซต์



โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ความเป็นมา

สืบเนื่องมาจากการที่หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่จัดเก็บอยู่ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในปีงบประมาณ 2568 - 2569 โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบนั้น จากผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีบางหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ แต่ได้เบิกจ่ายค่าอาหารไม่ครบตามจำนวนคนที่เข้าร่วมกิจกรรม คือมีการเบิกจ่ายค่าอาหารเฉพาะผู้เข้ารับการอบรม ส่วนคณะดำเนินงานจัดฝึกอบรมได้เบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงแทนการเบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร โดยที่มีได้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเช่นนี้ไว้ในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการฝึกอบรม

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ เพื่อทำความเข้าใจเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหารและค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เข้าใจถูกต้องตรงกันระหว่างหน่วยงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ได้ทราบแนวทางในการเบิกจ่ายค่าอาหารและค่าเบี้ยเลี้ยง ที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้จัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ และนักตรวจสอบภายในจะได้รับประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ได้เป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน

เมษายน 2569

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมแบบออนไซต์

เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมแบบออนไซต์ ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจัดการฝึกอบรมแบบออนไซต์
2. กำหนดการฝึกอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
5. ประวัติวิทยากร
6. ตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร
7. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
8. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและคณะกรรมการในโครงการ
9. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
10. ภาพประกอบการทำกิจกรรม (ถ้ามี)



1. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติโครงการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันการทุจริต และความรับผิดทางกฎหมายในภาครัฐ”

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานภาครัฐ จัดให้มีการตรวจสอบ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และถือเป็นกลไกที่สำคัญต่อการสนับสนุน และส่งเสริมให้ส่วนราชการ เกิดกระบวนการกำกับดูแลตนเองที่ดี (Good Governance) ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายให้ส่วนราชการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต รวมถึงนโยบายรัฐบาลดิจิทัล โดยการนำดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงงานตรวจสอบภายในด้วยที่จะต้อง นำมาเทคโนโลยี (AI) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สำหรับ ประเด็นการตรวจสอบช่วงนี้มีปัญหาการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวงกว้าง เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เข้าใจในระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ทำให้เกิดความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและเกิด ช่องว่างให้เกิดการทุจริตได้ง่าย อาจนำไปสู่ความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของเจ้าหน้าที่อาจถูกดำเนินคดีทางปกครอง รวมไปถึงการใช้งานในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในตระหนักถึงหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน ที่จะต้องมีหลักประกัน อย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของ องค์กรที่ดีขึ้น สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ โดยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ บริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รวมถึงผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมีกรนำเทคโนโลยี (AI) มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อป้องกันการทุจริต อันนำไปสู่ความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง และการใช้งานในระบบด้วย สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและความรับผิดทางกฎหมายใน ภาครัฐ” ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกันตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพสำหรับผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยี (AI) ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ เพื่อให้ได้รับความรู้และเข้าใจจากการศึกษกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และความรับผิดทางละเมิดและแพ่งและการใช้งานในระบบ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑๒. ผลลัพธ์

๑๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้เพื่อพัฒนาทักษะในกระบวนการตรวจสอบภายในตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมือใหม่สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเอง

๑๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยี (AI) ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒.๔ ผู้เข้าร่วมการอบรมได้รับความรู้และเข้าใจจากการศึกษารณิตตัวอย่างเกี่ยวกับการทุจริตด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และการใช้งานในระบบฯ เพิ่มขึ้น

ลงชื่อ..... นิลาพร นิลทิพย์.....ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวนันท์นภัส คณาวิมล)
นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ..... ทิพย์ ทรัพย์ดี.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวกมลประภา นศรีสุ)
คณะกรรมการสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

ลงชื่อ..... วิมล.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาววรกมล อยู่่นาค)
นายกสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

2. กำหนดการฝึกอบรม

ตัวอย่าง กำหนดการฝึกอบรม

~ ~ ~

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
เพื่อป้องกันการทุจริตและความรับผิดทางกฎหมายในภาครัฐ”
ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร (Asia Hotel Bangkok)

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙

- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๔๕ ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ พิธีเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ บรรยายแนวทางการตรวจสอบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งและการใช้งานในระบบ
วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ เสวนาเรื่อง แนวปฏิบัติและข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
วิทยากร นายกสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ และกรรมการสมาคมฯ
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ บรรยายเรื่อง การนำเทคโนโลยี (AI) มาประยุกต์ใช้ในงานตรวจสอบภายใน
วิทยากร ดร.ศักดิ์ เสกขุนทด ผู้เชี่ยวชาญด้านรัฐบาลดิจิทัล
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙


- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ บรรยายเรื่อง กรณีศึกษาและข้อสังเกตเพื่อป้องกันการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
วิทยากร อ. มิรินทร์รัช ชิตตฤง ผู้อำนวยการสำนักไตสวนการทุจริตภาครัฐ ๓
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ บรรยายเรื่อง แนวปฏิบัติและข้อสังเกตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (๖ ๘๗๗ การจ้างเหมา
บริการบุคคล การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
วิทยากร คุณอริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ กรมชลประทาน

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

3. หนังสือเชิญวิทยากร

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร

| | | |
|---|---|---|
| ที่ กพ ๐๐๓๓.๓๐๘(๐๑)/ |  | โรงพยาบาลปางศิลาทอง ตำบลหินดาด อำเภอปางศิลาทอง จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๑๒๐ |
| มิถุนายน ๒๕๖๖ | | |
| เรื่อง ขอเชิญบุคลากรของท่านเป็นวิทยากร | | |
| เรียน แพทย์หญิงกชกร สวัสดิ์รักษา, นางสาวชัชฎาภรณ์ ก้นชาติ | | |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. กำหนดการอบรม | จำนวน ๒ ฉบับ |
| | ๒. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| <p>ตามที่โรงพยาบาลปางศิลาทอง ได้จัดทำโครงการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการช่วยฟื้นคืนชีพ เพื่อให้ทีมผู้รักษาพยาบาลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการช่วยฟื้นคืนชีพอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถจัดเตรียมเครื่องมือแพทย์ช่วยฟื้นคืนชีพได้อย่างถูกต้องและพร้อมใช้ อีกทั้งยังให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพระหว่างแพทย์พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อ ๑ วัน ณ ห้องประชุมตึกส่งเสริมสุขภาพโรงพยาบาลปางศิลาทอง</p> <p>ในการนี้ โรงพยาบาลปางศิลาทอง จึงขอเชิญแพทย์หญิงกชกร สวัสดิ์รักษา ตำแหน่ง นายแพทย์ปฏิบัติการ และนางสาวชัชฎาภรณ์ ก้นชาติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ในสังกัดของท่าน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการให้การการช่วยฟื้นคืนชีพ มาเป็นวิทยากรในการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการดังกล่าว ตามกำหนดการอบรมสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">(นายสิทธิ์ ภคไพบุลย์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปางศิลาทอง</p> | | |
| กลุ่มงานบริหารทั่วไป | | |
| โทร. ๐ ๕๕๗๔ ๑๙๕๑ | | |
| โทรสาร ๐ ๕๕๗๔ ๑๙๕๑ | | |

4. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

วันที่

เรื่อง ตอบรับการเป็นวิทยากร

เรียน คุณบดีคณะ.....

อ้างถึง หนังสือเชิญวิทยากร ของคณะ..... เลขที่ อว.0644/.....

ตามหนังสือเชิญวิทยากร คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรในโครงการ..... ณ
ในวันที่ เวลา..... ให้แก่คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น

ข้าพเจ้า

() ยินดีเป็นวิทยากร

() ไม่สะดวกเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

วิทยากร

5. ประวัติวิทยากร

ตัวอย่าง ประวัติวิทยากร

| | |
|-------------------------------|--|
| แบบฟอร์มประวัติวิทยากร | ภาพถ่าย วิทยากร (ถ้ามี) |
| หัวข้อ..... | |

๑. ประวัติบุคคล

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....

๑.๑ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

เลขที่..... ซอย/หมู่บ้าน..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทร. โทรศัพท์มือถือ.....
แฟกซ์ E-Mail.....

๒. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีจาก..... สาขา

- ปริญญาโทจาก สาขา

- ปริญญาเอกจาก สาขา

๓. ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่บรรยาย

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๓.๔

๔. ประสบการณ์การบรรยาย

หัวข้อที่เคยได้รับเป็นวิทยากร

๑.

๒.

๓.

๔.

๕. หน่วยงานที่เคยไปบรรยาย

๑.

๒.

๓.

๔.

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)
วันที่.....

8. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และคณะดำเนินงานจัดฝึกอบรม

ปัญหา

บางหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม มีการเบิกค่าใช้จ่ายทั้ง 2 แบบ ในกิจกรรมเดียวกัน คือเบิกทั้งค่าอาหาร และค่าเบี้ยเลี้ยงในกิจกรรมเดียวกัน คือ ในส่วนของผู้เข้ารับการอบรมจะเบิกเป็นค่าอาหาร ตามจำนวนผู้เข้าอบรม ส่วนคณะดำเนินงานจัดฝึกอบรมจะเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงแทนการเบิกเป็นค่าอาหาร ซึ่งปฏิบัติไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเช่นนี้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร

| ใบสำคัญรับเงิน | | |
|--|---------------------------|-----------------|
| | ที่ _____ | |
| | วันที่ _____ | |
| ข้าพเจ้า _____ | (ผู้ขอสินค้า / ให้บริการ) | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____ | อยู่บ้านเลขที่ _____ | หมู่ _____ |
| ถนน _____ | แขวง/ตำบล _____ | เขต/อำเภอ _____ |
| จังหวัด _____ | | |
| ได้รับเงินจาก _____ (ผู้ซื้อ / ผู้รับบริการ) ตั้งรายการต่อไปนี้ | | |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
| | บาท | สต. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| รวมเป็นเงิน | | |
| จำนวนเงิน (อักษร) _____ | | |
| ลงชื่อ _____ | ผู้รับเงิน | |
| ลงชื่อ _____ | ผู้จ่ายเงิน | |
| หมายเหตุ : แนวนับสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขอสินค้า / ให้บริการอย่างแท้จริง) | | |

ตัวอย่าง แบบ 8708 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้ที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาว.....ลงวันที่...๑๘.....เดือน มิถุนายน...พ.ศ.๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘

| ลำดับ ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|--|--------------------------|----------------------------|----------|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| ๑ | | | | | | | | | | |
| <div style="background-color: #f08080; padding: 5px; display: inline-block;"> แบบ 8708 ส่วนที่ 2 จะใช้ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ </div> | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ B๐๐๑./๒๕๖๗ ลงวันที่ | | | |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางแก้ไขปัญหา

หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ พร้อมหารือร่วมกันถึงแนวทางในการกำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน คือ ในกิจกรรมเดียวกันให้เบิกจ่ายได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น โดยหากประสงค์จะเบิกจ่ายเป็นค่าอาหาร ก็ต้องเบิกเหมือนกันทุกคนทั้งผู้เข้ารับการอบรมและคณะดำเนินงานจัดฝึกอบรม ไม่มียกเว้น หรือหากประสงค์จะเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ก็ต้องดำเนินการเบิกเหมือนกันทั้งผู้เข้ารับการอบรมและคณะดำเนินงานจัดฝึกอบรม

ยกตัวอย่าง หน่วยงาน ก จัดการฝึกอบรมนอกสถานที่ จำนวน 2 วัน โดยได้เดินทางไปจัดเตรียมงานและสถานที่ล่วงหน้า จำนวน 1 วัน สำหรับแนวทางการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าอาหาร แบ่งเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 หน่วยงาน ก ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงาน ก จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่คณะดำเนินงานจัดฝึกอบรมได้เฉพาะวันที่จัดเตรียมงานและสถานที่ล่วงหน้า จำนวน 1 วัน เท่านั้น ส่วนอีก 2 วัน ที่จัดการฝึกอบรม คณะดำเนินงานต้องเบิกเป็นค่าอาหารเช่นเดียวกับกับผู้เข้ารับการอบรม

กรณีที่ 2 หน่วยงาน ก ไม่ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงานจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่คณะดำเนินงานจัดฝึกอบรม ได้ทั้ง 3 วัน คือ ทั้งวันที่จัดเตรียมงานและสถานที่ล่วงหน้า จำนวน 1

วัน และวันที่จัดการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จำนวน 2 วัน

หมายเหตุ : เวลาดำเนินงาน 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน
 เศษของวัน มากกว่า 12 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

ข้อเสนอแนะ

ขอให้ผู้บริหารของหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าอาหาร ในกิจกรรมเดียวกัน แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดอบรมรายดังกล่าวทราบถึงแนวทางการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าอาหาร ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในปัจจุบันประมาณถัดไป

ตัวอย่าง แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร (บาท) | ค่าเช่าที่พัก (บาท) | ค่าพาหนะ (บาท) | รวมเป็นเงิน (บาท) | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน |
|---------------------|-------------|---------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | | | | | | |

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

9. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

ตัวอย่าง ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการ

ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุโขทัย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2562 เวลา 08.30 - 16.30 น.

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ลายมือชื่อ (ช่วงเช้า) 08.30 - 12.00 น. | ลายมือชื่อ (ช่วงบ่าย) 13.00 - 16.30 น. | หมายเหตุ |
|-----|-------------|---|---|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุม

(.....)

10. ภาพประกอบการทำกิจกรรม (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ภาพประกอบการทำกิจกรรมจัดการฝึกอบรม



ภาคผนวก

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ วรรคสอง ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | | | การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน | | |
|--|---|------------------|---------------|--------------------------|------------------|---------------|
| | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ | ในประเทศ | | ในต่างประเทศ |
| | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | |
| การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ | ไม่เกิน ๗๕๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
| การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๗๕๐ | ไม่เกิน ๕๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๙๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |

หมายเหตุ : ปรับปรุงยอดเงินตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน