

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 1/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

1.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังและที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด/จำนวนใบสำคัญที่ผู้ตรวจสอบภายในสุ่มตรวจ

3. ผู้รับผิดชอบ

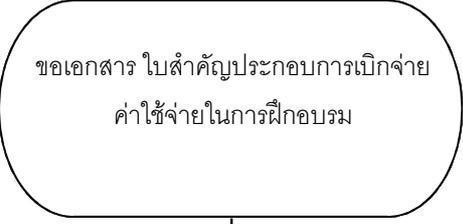
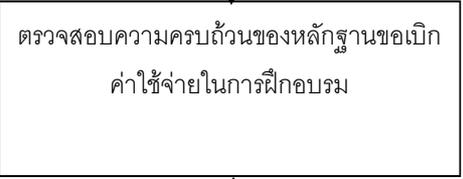
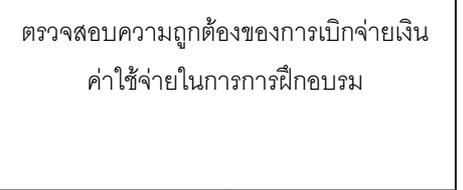
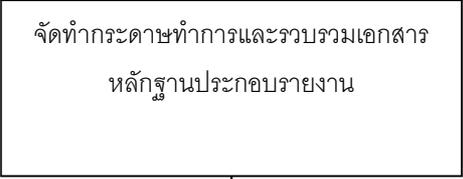
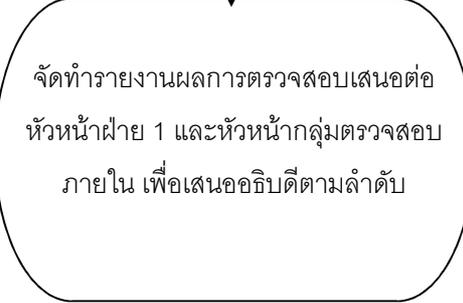
ผู้ตรวจสอบภายใน

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
4. หนังสือกองคลัง เลขที่ สธ 0903.05/4671 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.3/ว 1093 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 2/8 วันที่มีผลบังคับใช้

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ขอเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต การสุ่มเลือกใบสำคัญตามที่ กำหนด	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
2	 <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่า ใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549และ(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2552	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
3	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่า ใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549และ(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2552	1 -3 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
4	 <p>จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการรายงาน</p>	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ 2300 : การปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
5	 <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อ หัวหน้าฝ่าย 1 และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ</p>	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ 2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	1/2 วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			5 วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 3/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

6.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1 ขอเอกสาร ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวนตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย

1.1 กรณีเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- หลักสูตร/โครงการ
- กำหนดการอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- สถานที่จัดฝึกอบรม
- จำนวนเงินงบประมาณ
- ตาราง/รายละเอียดการฝึกอบรม Agenda

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

3. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)

4. บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Folio

6. กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ ค่าอาหาร

7. กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111)

8. หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด เป็นต้น

1.2 กรณีเป็นผู้เข้ารับการอบรม

1. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน)

2.โครงการ/หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ และ ตารางรายละเอียดการฝึกอบรม(Agenda)

3.กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก 111)

หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 4/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ 3

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดย:-

1.1 การฝึกอบรม หมายถึง

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา/การฝึกงาน การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และเวลาที่แน่นอน
- วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1.2 ระดับการฝึกอบรม

1. ประเภทการอบรม	
การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข
หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นหรือมีตำแหน่งที่เทียบเท่า ดังนี้ 1.ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ 2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ 3.ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง 4.ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง	หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นหรือมีตำแหน่งที่เทียบเท่า ดังนี้ 1.ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส 2. ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ 3.ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
2.ในการเทียบตำแหน่งสำหรับวิทยากร	
ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	อบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
3.เทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ	
เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง	ได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

1.3 บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

- | | |
|---|----------------------|
| 1. ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม | 4. ผู้เข้ารับการอบรม |
| 2. เจ้าหน้าที่ | 5. ผู้สังเกตการณ์ |
| 3. วิทยากร | |

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 5/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

1.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ต้องจ่ายตามอัตราที่กำหนด

อัตราค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดการฝึกอบรมในประเทศ

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด	
	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
ประเภท ก	2,000	1,100
ประเภท ข	1,200	750

อัตราค่าอาหาร

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		กรมอนามัย		
	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	ไม่จัดครบทุกมื้อไม่เกิน	ครบทุกมื้อ	1 มื้อ	2 มื้อ
จัดอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ					
ประเภท ก	700	500	450	150	300
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	500	300	450	150	300
จัดอบรมในสถานที่เอกชน					
ประเภท ก	1,000	700	1,000	400	700
ประเภท ขและบุคคลภายนอก	800	600	800	400	600

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 2 ครั้ง ทุกระดับของการฝึกอบรม โดย

สถานที่จัดประชุม	กระทรวงการคลังกำหนด	กรมอนามัย	
		1 มื้อ	2 มื้อ
จัดในสถานที่ของหน่วยงานราชการ	เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 25 บาท / คน / ครั้ง	25	50
จัดในสถานที่ของเอกชน / โรงแรม	เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 50 บาท / คน / ครั้ง	25	50

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 6/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

สถานที่	ค่าอาหาร	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
สถานที่ราชการ	80 บาท/มื้อ/คน	25 บาท/มื้อ/คน

การจ่ายค่าสมนาคุณ

1. หลักเกณฑ์การจ่าย

- ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- ลักษณะเป็นการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2. การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- การบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 1 ชั่วโมง
- การบรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

การจ่ายเบี้ยเลี้ยง

กรณีจัดอาหาร	กรณีไม่จัดอาหาร
<p>1. ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พัก / สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ</p> <p>2. นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน</p> <p>3. ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตามจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย</p>	<p>ส่วนราชการผู้จัด จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ยกเว้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ หากเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด</p>

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 7/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

การเบิกค่าพาหนะ

- 1.เบิกได้ตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าพาหนะระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าลงทะเบียน

กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่ากระเป๋าสีเอกสาร

มาตรฐานการกรมอนามัยกำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท

ค่าห้องประชุม / ค่าเช่าอุปกรณ์

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่าย ต้องได้รับอนุมัติจากกรมอนามัยก่อน

กระบวนการที่ 4 จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบรายงาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2300 : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตาม

วัตถุประสงค์

2310 : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) มีความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant)

และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์

2320 : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2330 : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

ฝ่ายตรวจสอบ 1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ 7/8
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 1	วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ 5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย 1 และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2400 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

2410 : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

2410.A1 : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

2410.A2 : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

2410.C1 : รูปแบบและเนื้อหาของรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ