

แนวทางการตรวจสอบภายในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นางสาวอรุณี มนปรางค์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

แนวทางการตรวจสอบภายในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ความเป็นมา

ในการดำเนินงานปัจจุบันของส่วนราชการ กิจกรรมดำเนินงานจะเกี่ยวข้องกับ การเดินทางไปราชการ การจัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งบทบาท ภารกิจส่วนใหญ่ของกรม อนามัยการผลิตองค์ความรู้ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมรวมถึงการ ออกกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบสาธารณสุข ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจึงมีความเกี่ยวข้องกับงานกรม อนามัยค่อนข้างมาก และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการปฏิบัติเพื่อให้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และ มีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๙ และมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ต่อมาในวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันยิ่งขึ้น จึงได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๘๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้อง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ในการ จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๘๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง เงินรายได้จากการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการ
๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. สรุปสาระที่สำคัญของระเบียบการฝึกอบรม

๑. ความหมาย

๑.๑ “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศโดย มีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๒ “การดูงาน” ความหมาย การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

๒. ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข	การฝึกอบรมบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่ง เป็นข้าราชการ ๑. ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ๒. ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ๓. ประเภทอำนวยการระดับสูง ๔. ประเภทบริหารระดับต้นและ ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ๑. ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ๒. ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ๓. ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเกิน กึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๓. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายเงิน

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย	การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย
(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม (๒) เจ้าหน้าที่ (๓) วิทยากร (๔) ผู้เข้ารับการอบรม (๕) ผู้สังเกตการณ์	๑. ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด เมื่อส่วน ราชการ ผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด ยินยอม

★ ★ ประเด็นสาระสำคัญ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกระทรวงการคลังกำหนด

๒. ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๔. การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก)

(๓) วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยากรฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกเหนือจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง

(๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	
(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	(๑๓) ค่าอาหาร
(๔) ค่าประกาศนียบัตร	(๑๔) ค่าเช่าที่พัก
(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	(๑๕) ค่ายานพาหนะ
(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๙) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความ
(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	จำเป็นเหมาะสมและประหยัด
(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ
(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐๐ บาท
(๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ	ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ
ฝึกอบรม	๑,๕๐๐ บาท
	ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่
	กำหนดตามระเบียบนี้

★ ★ ประเด็นสาระสำคัญ

๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กพ) ๐๔๒๑.๓/ว๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายกรมอนามัย หนังสือกองคลังที่ สร ๐๙๐๓.๐๑/ว๔๙๘ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง	หลักเกณฑ์การจ่ายกรมอนามัย
๑	การใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลว. ๑๒ ต.ค.๒๕๕๕	จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม		
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์		
๔	ค่าประกาศนียบัตร		
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		- อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง	หลักเกณฑ์การจ่ายกรมอนามัย
๑๐	ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลว. ๑๒ ต.ค.๒๕๕๕	จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน		จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๑,๕๐๐ บาท
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร		ตามระเบียบฯ
๑๓	ค่าอาหารในการประชุม		๑๒๐ บาท/มื้อ/คน
๑๔	ค่าอาหารในการอบรม		ตามระเบียบฯ
๑๕	ค่าเช่าที่พัก		ตามระเบียบฯ

๕. ค่าวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการอภิปรายหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำ กลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

รายละเอียดการจ่าย	อัตรา(บาท)
(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่เกินชั่วโมงละ	๘๐๐ ๖๐๐
(๒) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ	๑,๖๐๐ ๑,๒๐๐
(๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้	โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด	เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๖. การเบิกจ่ายค่าอาหาร

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารสำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการในประเทศ		สถานที่เอกชนในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๗. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
๑.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๘. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอกถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตรา
ค่าอาหาร	การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย	ไม่เกินคนละ ๘๐บาทต่อวัน
	การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย	ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน
	การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๓ มื้อให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย	ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน
ค่าที่พัก	เหมาจ่าย	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน /คน
ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)	

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของกรมอนามัย

หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๔๑๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แจ้งเวียนการแก้ไขแบบฟอร์มการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายและสรุปผลการอบรมการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้นได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานใช้แบบฟอร์มที่ได้แจ้งเวียนนี้ใช้ตรวจสอบ (Check list) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ☐ ๑. โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ๒. ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ☐ ๓. หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ☐ ๔. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ ๕. รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – บ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ☐ ๖. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ☐ ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ☐ ๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ☐ ๘. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)
 - ☐ ๘.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
 - ☐ ๘.๒ ค่าเครื่องบิน แบนกาทัวร์ (Boarding pass) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ ๘.๓ ค่ารถไฟชั้น ๑ แบนกาทัวร์
 - ☐ ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ☐ ๙. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ☐ ๙.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - ☐ ๙.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - ☐ ๙.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - ☐ ๙.๔ ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ ๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 - ☐ ๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 - ☐ ๑๐.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าทางด่วน
- ☐ ๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม
 - ☐ ๑๑.๑ ค่าวัสดุ.....
 - ☐ ๑๑.๒ ค่าจ้างเหมา.....
 - ☐ ๑๑.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
 - ☐ ๑๑.๔

ประเด็นข้อตรวจพบ/ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. โครงการใหญ่ ๆ ที่มีการจัดโครงการฯ ย่อยเกิน ๑ ครั้ง จะพบประเด็นว่ามีกิจกรรมในโครงการหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งพบปัญหาเรื่องหลักฐานการแนบเบิก ว่าไม่ใช่ฉบับจริงแนบเบิก แต่ใช้สำเนาแนบเบิก และไม่ได้ระบุว่าตัวจริงใช้เบิกในใบสำคัญที่เท่าไร	๑. ถ้าเป็นโครงการใหญ่ที่มีการจัดอบรม/กิจกรรม เกิน ๑ ครั้ง ในการที่จะจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง จะต้องมีการบันทึกถึงอธิบดีอีกครั้งเป็นปะหน้า พร้อมแนบ Agenda ในครั้งนั้นๆ และแนบสำเนาโครงการใหญ่ประกอบด้วย
๒. ผู้อนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมเป็นใคร	๒. สำหรับส่วนกลางเป็นอธิบดี เพราะไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการ แต่ถ้าเป็นศูนย์เขต ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีสามารถอนุมัติโครงการได้เลย
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคคลของรัฐจากหน่วยงานอื่น	๓. กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม จะต้องหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวที่ครอบคลุมวันเดินทางเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม เช่น จัดอบรมวันที่ ๒-๓ เมษายน ๒๕๕๘ แต่เดินทางมาวันที่ ๑-๔ เมษายน ๒๕๕๘ แบบนี้ หนังสือส่งตัวจะครอบคลุมวันที่เขาเดินทางมาทั้งหมดคือวันที่ ๑-๔ เมษายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือการตอบรับการเข้าอบรมต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายหรือไม่	๔. ไม่ต้องนำใบแบบตอบรับมาแนบเบิก ประโยชน์หนังสือตอบรับ ใช้สำหรับเป็นการแจ้งยืนยันว่ามีผู้เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อใช้ในการการันตีกับสถานที่จัดอบรมเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานของผู้จัดฯ เพื่อไว้เป็นหลักฐานกรณีขอตรวจของผู้ตรวจสอบฯ หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. Boarding Pass เครื่องบินต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไม่	๕. กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่กรมอนามัย ให้แนบ Boarding Pass ด้วยทุกกรณี ซึ่งถือว่าเป็นการควบคุมภายในที่ดี แต่ถ้าไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่กรมอนามัย เช่น สสจ. ให้ยึดหลักฐานตามระเบียบฯ กำหนด เนื่องจาก Boarding Pass จะต้องใช้ในการเดินทางกลับ ทำให้ยากในการติดตามมาแนบเบิก แต่ถ้าเป็นคนกรมฯ ก็ต้องมีใบเสร็จฯ และควรมีครบทั้งใบยืนยัน และ Boarding Pass เพื่อใช้ยืนยันเวลาเดินทางในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ฉะนั้นต้องมีรายละเอียดการเดินทาง เทียบบินเป็นต้น