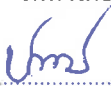




คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

จัดทำครั้งที่	ครั้งที่ ๑
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับปฏิบัติการ)
ทบทวนโดย	-
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
-	-	-

จัดทำโดย  (นางสาวธัญพร วุฒิจิวโก) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ทบทวนโดย -	อนุมัติโดย  (นางวรรณภา โพธิ์ทอง) ผ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๗ มิ.ย. ๖๖
---	------------------------	--

ทบทวน + อนุมัติ
น.อ.อ.
๒๗ มิ.ย. ๖๖

ทบทวน + อนุมัติ
น.อ.อ.
๒๗ มิ.ย. ๖๖

คณะกรรมการจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑. นางวรรณภา โพธิ์ทอง
๒. นางนิภาพร คำโท
๓. นางสาวธัญพร วุฒิสฐิโก

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑ / ๑๗

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ช. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ เป็นมืออาชีพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศที่ชัดเจน ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับนี้ ได้ดำเนินการสรรบสาระสำคัญของระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕)

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๒ / ๑๗

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ผู้แทน หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงบันทึกข้อมูลลงในกระดาษทำการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ ป.ปง. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๓ / ๑๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

แผนผังการทำงานและคำอธิบายขั้นตอน

กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	คำอธิบาย/รายละเอียดงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง]) --> B[ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง] B --> C[บันทึกข้อมูล ลงในกระดาดำทำการ] C --> D([สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผล การตรวจสอบ]) </pre>	๑ วัน	ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารโครงการ/หลักสูตรของการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของค่าอาหาร/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) - ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ - ตรวจสอบวันครบกำหนดในการขอใช้เงินยืม 	ผู้ตรวจสอบภายใน
	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาดำทำการที่เตรียมไว้ - รวบรวมเอกสารหลักฐาน - สรุปผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน (ผู้จัดทำ) - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้สอบทาน)
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายใน (ผู้จัดทำ) - หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (ผู้สอบทาน)

๖. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

- ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน
- บันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการ เพื่อใช้ประกอบรายงานผลการตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๔ / ๑๗

๗. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- กระตาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ (รหัสกระตาดำทำการ WP-๐๑, WP-๐๒)

๘. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

WP-๐๑

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 กระตาดำทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับเดือน ๒๕๕๕

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	โครงการ/หลักสูตรของการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๒	หนังสือขออนุมัติจัดฯ และอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฯ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๓	หนังสือเชิญ หรือแจ้งผู้เข้าร่วมฯ			
๔	แบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมฯ			
๕	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูล ให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๖	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ กรอกข้อมูล ให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๗	การเบิกค่าพาหนะ โดยเบิกตามที่ระเบียบกำหนด			
	<u>เดินทางรถยนต์ส่วนตัว</u>			
	๗.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขหมายทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
	๗.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ต้องระบุหมายเลขทะเบียน รถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง (กิโลเมตร) ตามเส้นทางกรมทางหลวง จากที่ พัก/สำนักงานถึงสถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท			
	<u>เดินทางโดยเครื่องบิน</u>			
	๗.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
	๗.๔ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก เอกสาร ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์			
	๗.๕ กรณีฝึกอบรม ดูงาน ประชุมต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าหนังสือเดินทาง (Passport) และค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa)			
<u>เดินทางโดยรถรับจ้าง</u>				
๗.๖ เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง เบิกตามอัตราที่ระเบียบกำหนด				
๗.๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน				
๘	กรณีฝึกอบรม ดูงาน ประชุมต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามที่ระเบียบกำหนด หากผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย			

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๕ / ๑๗

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการสอบทาน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๙	การเบิกค่าที่พัก โดยเบิกตามที่ระเบียบกำหนด			
	๙.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ที่ระบุชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน			
	๙.๒ ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการที่ระบุชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง วันเดือนปีที่ออกเอกสาร ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว, พักคู่) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร			
๑๐	การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเบิกตามที่ระเบียบกำหนด			
	๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ที่ระบุชื่อสถานที่ตั้งของผู้รับเงินวันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน			
	๑๐.๒ ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง			
๑๑	การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร โดยเบิกตามที่ระเบียบกำหนด			
	๑๑.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร			
	๑๑.๒ แบบลงทะเบียนลายมือชื่อวิทยากร			
	๑๑.๓ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง			
๑๒	การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)			
	๑๒.๑ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ก) ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและผู้ขับขี่รถ			
	๑๒.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถตรงกับในหนังสือ			
	๑๒.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)			
๑๓	การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเบิกตามที่ระเบียบกำหนด			
	๑๓.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีผู้จัดเป็นหน่วยงานภายนอก)			
๑๔	การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ของค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก)			
๑๕	ใบเสร็จรับเงิน ต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย			
๑๖	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือเข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบ			

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๖ / ๑๗

WP-๐๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 กระจายทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับเดือน ๒๕๕๕

ฎีกา/ เลขที่ สัญญา	เงินยืม		การเบิกจ่ายจริง		ค่าใช้จ่าย								เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย		วันครบกำหนดในการ ขอใช้เงินยืม		หมายเหตุ	
	บัตร เครดิต	เงินสด	บัตร เครดิต	เงินสด	ค่า สมนาคุณ วิทยากร	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร	ค่าอาหาร และ เครื่องดื่ม	ค่า ยานพาหนะ	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	รวม ค่าใช้จ่าย	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน	เกิน ระยะเวลา ที่กำหนด		ไม่เกิน ระยะเวลา ที่กำหนด

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

๙. การควบคุมเอกสาร (Record Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ รักษา
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	ผู้ตรวจสอบ ภายใน	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๑๐ ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ปง. ใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๑๑. สรุปสาระสำคัญของระเบียบ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๗ / ๑๗

๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑ ถึง ๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒ ถึง ๑๕ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่ระเบียบกำหนด

ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ

กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ในรายการ ๑ - ๘, ๑๐, ๑๑ และ ๑๕ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ

- กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ในรายการ ๑ - ๘, ๑๐, ๑๑ และ ๑๕ โดยให้ถือปฏิบัติหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- รายการ ๙, ๑๓ - ๑๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

การเทียบตำแหน่ง เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ **ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ** เทียบตำแหน่ง ดังนี้

๑. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๘ / ๑๗

๓. วิทยากร ในการฝึกอบรม

ข้าราชการประเภท ก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๔. ถ้านอกเหนือจากประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักตามบุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตำแหน่ง ดังนี้

การฝึกอบรม	เทียบได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภท
ประเภท ก	บริหารระดับสูง
ประเภท ข	อำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ
๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ต้องกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร)

*** หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ***

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑ ชั่วโมง ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

การฝึกอบรม	บาท/ชั่วโมง/คน	
	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่เกินชั่วโมงละ)	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (ไม่เกินชั่วโมงละ)
ประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

• กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

• หากการฝึกอบรมจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร โดยการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๙ / ๑๗

อัตราค่าอาหาร

การฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ			สถานที่เอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ (ไม่เกิน)	ในประเทศ		ในต่างประเทศ (ไม่เกิน)
	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)		ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)	
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐	๒,๕๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	๖๐๐	๔๐๐	๒,๕๐๐	๙๕๐	๗๐๐	๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

การฝึกอบรม	บาท/วัน/คน	
	ห้องพักคนเดียว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	๑,๔๕๐	๙๐๐

• ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุผลจำเป็น ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

• ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุผลจำเป็น ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

• ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งเทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักคนเดียวได้

• ประสานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

• หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

*** ค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ***

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

การฝึกอบรม	บาท/วัน/คน					
	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ห้องพัก คนเดียว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)	ห้องพัก คนเดียว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)	ห้องพัก คนเดียว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๘,๐๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓,๙๐๐	๓,๖๐๐	๒,๕๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	๖,๐๐๐	๔,๒๐๐	๔,๐๐๐	๒,๘๐๐	๒,๔๐๐	๑,๗๐๐

หมายเหตุ : ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง แนบท้ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๐ / ๑๗

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุม

- ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

*** ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ***

คำพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่า ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ (รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ว่าจะยืมเงินหรือไม่ก็ตาม และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับรถชนิดสาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตามพระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. วิทยากรที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึงสถานที่ฝึกอบรม ของประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๕. ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย เฉพาะกรณีที่ผู้จัดไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท)

*** ระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ แต่ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ซึ่งหากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการเดินทาง ***

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ

เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร

➢ ให้นับเวลาดังแต่อกที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน

๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือส่วนที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

(จำนวนวัน คูณ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/วัน)

xxx บาท

➢ หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง

(จำนวนมื้อ คูณ มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/วัน)

xxx บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ (เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร)

xxx บาท

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๑ / ๑๗

ตัวอย่าง นายสมชาย ใจเย็น ข้าราชการระดับชำนาญการ ออกเดินทางจากบ้านพักวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. ไปเข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๒๓.๓๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหาร จำนวน ๕ มื้อ

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. คิดเป็น ๓ วัน
- วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๓.๓๐ น. คิดเป็น ๑๗.๓๐ ชั่วโมง
- คิดเป็นจำนวนวัน ที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยง คิดเป็น ๔ วัน

นายสมชาย ใจเย็น จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔*๒๔๐)	๙๖๐ บาท
หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมเลี้ยง (๕*๘๐)	๔๐๐ บาท
รวมค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้	๕๖๐ บาท

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ถ้าผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ผู้จัดฝึกอบรมมาเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน

๒. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามที่ระเบียบกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ให้เบิกในลักษณะเหม่าจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

จำนวนเงิน (บาท/คน)	ข้าราชการตำแหน่ง
๗,๕๐๐	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๙,๐๐๐	- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๒ / ๑๗

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

- กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ที่ผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ให้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน และผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ให้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามที่ระเบียบกำหนด และค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกตามวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ

การจัดจ้างการฝึกอบรม

การจ้างจัดฝึกอบรมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

การจ้างจัดฝึกอบรมให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบ GFMS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

การประเมินผลและรายงาน

- ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ให้ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการจัดงาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. ผู้เข้าร่วมงาน

หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่

๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๓ / ๑๗

๓. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล
๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
๖. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริการรถสุขา
๘. ค่าอาหาร
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่าเช่าที่พัก
๑๑. ค่ายานพาหนะ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์เดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๔. วิทยากร
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้เข้าร่วมประชุม	อัตรา	
	ครบมือ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมือ (ไม่เกิน)
ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม	๑,๒๐๐	๘๐๐
ระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	

๒. ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน

๓. ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร โดยให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์เดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน/คน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๔ / ๑๗

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดประชุมระหว่างประเทศ

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

๒. กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ที่ผู้จัดประชุมออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ให้เข้าผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๓. กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน และผู้จัดประชุมไม่จัดอาหาร ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด

๑๒. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร มีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ สำหรับเดือน ๒๕๕๕

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

แนวทางการตรวจสอบ

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
๑. ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ/หลักสูตรของการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑. โครงการ/หลักสูตรของการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ มีสาระสำคัญ ดังนี้ - วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ระบุวันที่จัดฯ เวลา สถานที่จัด - กลุ่มเป้าหมาย (จำนวนเท่าใด) - ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตรฯ ๒. กำหนดการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ - ระบุชื่อ วันที่ สถานที่ ระยะเวลา ลักษณะการฝึกอบรม/การประชุมระหว่างประเทศ ชื่อวิทยากร	WP-๐๑

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๕ / ๑๗

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน โดยค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียนในแต่ละวัน	๑. หนังสือขออนุมัติจัดฯ และอนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฯ ๓. กำหนดการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๔. แบบลงทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฯ ๕. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ที่ระบุชื่อสถานที่ตั้งของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน ๖. ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง	WP-๐๑, WP-๐๒
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑. หนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ๒. กำหนดการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๓. แบบลงทะเบียนลงลายมือชื่อวิทยากร ๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง	WP-๐๑, WP-๐๒
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ซึ่งรายชื่อผู้เข้าพักต้องสัมพันธ์กับแบบลงทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฯ	๑. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฯ ๒. กำหนดการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๓. แบบลงทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฯ ๔. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมฯ กรณีบุคลากรของรัฐ ๕. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ที่ระบุชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าที่พัก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน ๖. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการที่ระบุชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง วันเดือนปีที่ออกเอกสาร ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว, พักคู่) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร	WP-๐๑, WP-๐๒
๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการจ่าย ค่า เบี้ย เลี้ย ยง และค่าพาหนะซึ่งต้องสัมพันธ์กับหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางฯ	๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๒. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมฯ ต้องระบุวันที่เดินทางให้ครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พัก/สำนักงาน และกลับถึงที่พัก/สำนักงาน - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถตรงกับในหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางฯ - กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบเอกสารแสดงระยะทาง	WP-๐๑, WP-๐๒

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๖ / ๑๗

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	<p>(กิโลเมตร) ตามเส้นทางกรมทางหลวง จากที่พัก/สำนักงานถึงสถานที่อบรม โดยเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>- <u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกเอกสาร ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>- <u>กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง</u> ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน หลักฐานการขอเบิก และเบิกตามอัตราที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ การเดินทางข้าม เขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท และการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>- <u>ค่ารถไฟ รถโดยสาร และรถรับจ้าง</u> ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือ ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p>	
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และ ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)	<p>๑. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและ ผู้ขับรถ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถตรงกับในหนังสือ หรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางฯ</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p>	WP-๐๑, WP-๐๒
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบฯ พัสตุกำหนดหรือไม่	<p>การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ของค่าใช้จ่าย ของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>๑. สำเนาโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร และกำหนดการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๓. ใบเสนอราคา</p> <p>๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๖. รายงานผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะฯ</p> <p>๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>๘. ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้</p>	WP-๐๑, WP-๐๒

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	จัดทำครั้งที่ : ๑	หน้าที่ : ๑๗ / ๑๗

แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน/แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษ ทำการ
	๙. รายงานตรวจรับพัสดุ ๑๐. ใบเสร็จรับเงิน	
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของวันครบกำหนดในการขุดใช้เงินยืม ว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	๑. หนังสือขอส่งหลักฐานการใช้เงินทักล้างเงินยืม (กรณีส่งขุดใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) ๒. วันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	WP-๐๒
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน ต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย		

๑๓. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๖. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)