

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณี ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าวัสดุ และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม

ค่าตอบแทนวิทยากร

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. ตรวจสอบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ทางวิทยากรทราบถึงวัน เวลาและหัวข้อการบรรยายชัดเจน
4. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินวิทยากร ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลทุกส่วนในใบสำคัญรับเงิน รวมถึงจำนวนเงินต้องไม่เกินจากอัตราที่กำหนดในระเบียบ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน รายละเอียดรายการต้องถูกต้องครบถ้วน
5. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
7. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
8. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

1. โครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. หนังสือตอบรับจากวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร

หลักฐานในการประกอบการเบิกจ่ายต้องครบถ้วน และมีความถูกต้องของเอกสาร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ คุรรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบรายชื่อ ความครบถ้วนของคำสั่งไปราชการ (กรณีที่ใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน)
3. ตรวจสอบใบลงนามของผู้เข้าร่วมรับการอบรม
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าห้องประชุม ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน , วัน เดือน ปี ที่รับเงิน , รายการแสดงการรับเงินระบุว่าคุณค่าอะไร , จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร , ลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
7. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
8. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

1. โครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
2. คำสั่งไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ใบลงนามของผู้เข้าร่วมรับการอบรม
4. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าที่พัก ค่าห้อง

คำพาหนะ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบโครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดูรายละเอียดความครบถ้วนของโครงการ
2. ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบรายชื่อ ความครบถ้วนของคำสั่งไปราชการ (กรณีที่ใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน)
3. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจ้าง ประกอบด้วย ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันรถ ทางด่วน ที่จัดทำจากระบบซื้อ-จ้าง เป็นการจ้างเหมาบริการ และได้รับการอนุมัติ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ต้องถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่ารถ (กรณีผู้ให้เช่าใช้บัญชีเงินสด) เอกสารทุกชุดต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน , วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร , จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร , ลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่
6. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
7. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
8. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

1. โครงการ ซึ่งต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีรายละเอียดครบถ้วน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
2. หนังสือขออนุญาตจ้าง ซึ่งต้องจัดทำในระบบซื้อ-จ้าง เป็นการจ้างเหมาบริการ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่ารถ (กรณีใช้บิลเงินสด)

คำวิสัย

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตซื้อ จัดทำในระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง หนังสือขออนุญาตซื้อ ต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบเสนอราคา รายละเอียดที่จะขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบทุกอย่างต้องถูกต้อง ตรงกับหนังสือขออนุญาตซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน , วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, รายการแสดงการรับเงินระบุ ว่าค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ,ลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามแหล่งเงินของโครงการในระบบการเงิน ว่าถูกต้องตามแหล่งเงินหรือไม่
3. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
4. หากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
5. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

1. หนังสือขออนุญาตซื้อ จัดทำในระบบจัดซื้อ-จัดจ้าง หนังสือขออนุญาตซื้อ ประกอบด้วย ใบเสนอราคา รายละเอียดที่จะขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายได้

หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายประกอบไปด้วย

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556
5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เอกสารประกอบ : อัตราการเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร

- การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน ระดับต้น/ระดับกลาง 600.-บาท/ชั่วโมง
- การอภิปราย ไม่เกิน 5 คน ระดับสูง 800.-บาท/ชั่วโมง
- แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน วิทยากรมิใช่บุคลากรภาครัฐได้อีก 1 เท่า

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ห้องพักเดี่ยว

ห้องพักร่วม

ระดับต้น/ระดับกลาง ไม่เกิน 1,200 /1,450 ไม่เกิน 750 /900

ระดับสูง ไม่เกิน 2,000 /2,400 ไม่เกิน 1,100 /1,300

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

สถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน

ครบทุกมื้อ ไม่ครบทุกมื้อ

ครบทุกมื้อ ไม่ครบทุกมื้อ

ระดับต้น/ระดับกลาง 500 /600 300 /400 800 /950 600 /700

ระดับสูง 700 /850 500 /600 1,000/1,200 700/850

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีมูลค่าไม่เกิน 25/35 บาท หรือ 50 บาท สถานที่เอกชน

ค่าพาหนะ

- ค่าเช่ารถ ตามความเป็นจริงหรือความจำเป็น ระบุในโครงการให้ชัดเจน

กรณี ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบหนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม ของหน่วยที่จัดซึ่งเอกสารดังกล่าวจะมีโครงการ กำหนดการ และค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม
2. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานเข้าร่วมรับการอบรม ซึ่งต้องคำนึงถึงหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น และความจำเป็น
3. ตรวจสอบคำสั่งไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมต้องถูกต้องและมีลายมือชื่อหัวหน้าส่วน ราชการอนุมัติ
4. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม รายละเอียดของโครงการที่เข้า อบรม วันเวลา ผู้รับเงิน ต้องถูกต้องและครบถ้วน
5. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 ระบุรายละเอียดครบถ้วน ลงลายมือชื่อ
6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 กรณีส่วน ราชการผู้จัด จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ต้องระบุค่าใช้จ่าย ลายมือชื่อครบถ้วน
7. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ค่าพาหนะ)
8. ตรวจสอบที่ปิดใบเสร็จฯ ค่าใช้จ่ายไปราชการ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้ ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญ 5 ประการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บ รักษาเงิน และนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ต้องระบุ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน , วัน เดือน ปี ที่รับเงิน , รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร , จำนวนเงินทั้งตัวเลขและ ตัวอักษร , ลายมือชื่อผู้รับเงิน
9. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ตามแหล่งเงิน ระบบการเงิน
10. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด คูรายละเอียดการตัดเงิน หมวดยอดเงิน ลายเซ็นเงินตามขั้นตอนของเอกสาร อนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ
11. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายกับกองคลังเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป (หากตรวจพบข้อผิดพลาด กองคลังจะส่งเรื่องกลับ ไปยังต้นเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร ให้ถูกต้อง) แต่ถ้าเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ต้องแนบกองคลังจะดำเนินการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายประกอบไปด้วย

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี พ.ศ. 2556
5. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เอกสารประกอบการเบิก

1. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมอบรม ของหน่วยที่จัด
2. หนังสือขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมรับการอบรม
3. คำสั่งไปราชการ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 กรณีส่วนราชการผู้จัด จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ค่าพาหนะ)
8. ที่ปิดใบเสร็จฯ ค่าใช้จ่ายไปราชการ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก รายละเอียดผู้เข้าพัก กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้

อัตราค่าบริการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ห้องพักเดี่ยว

ห้องพักรู้

ระดับต้น/ระดับกลาง ไม่เกิน 1,200 /1,450 ไม่เกิน 750 /900

ระดับสูง ไม่เกิน 2,000 /2,400 ไม่เกิน 1,100 /1,300

ค่าพาหนะ

พาหนะส่วนตัว รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับต้น/ระดับกลาง 240 บาท

ระดับสูง 270 บาท