



ที่ ชร ๐๐๑๙.๔/ว ๙๐๗/๖

ศาลากลางจังหวัดเชียงราย
ถนนแม่ฟ้าหลวง ชร ๕๗๑๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๑๑/ว ๐๖๕๒ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ด้วย กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ/ กิจกรรม ต่าง ๆ ของกรมการพัฒนาชุมชน

ในการนี้ จังหวัดเชียงราย จึงขอให้ท่านมอบหมายข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน พัฒนาชุมชนอำเภอทุกคน ศึกษาแนวทางดังกล่าว และให้ถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย หอมนาน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

หมายเหตุ. ให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย จากเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๐-๕๓๑๗-๗๓๕๐



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย
๒๕๖๒
๐.๖.๕๒ 2562
<input type="checkbox"/> ส่งเสริม
<input type="checkbox"/> อำนวยการ

ที่ มท ๐๔๑๑/ว ๐๖๕๒

กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับสำเนารายงานผลการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial and Compliance) จากหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดต่าง ๆ และสำเนารายงานการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในส่วนภูมิภาค ได้รวบรวมข้อตรวจพบที่มีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ได้จัดทำแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ขึ้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน จึงขอให้จังหวัดมอบหมายให้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่แนบมาพร้อมนี้ โดยปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน www.audit.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทน์สมวงศ์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๐๑๔
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๒๔



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๕

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบการยืมเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงิน		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
เส้นทางไปราชการ	จำนวน	ดำเนินการที่ก่อปรรม	ดำเนินการที่ก่อปรรม
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญาขอยืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญาขอยืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ ตารางการฝึกอบรม ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ ○ งบประมาณโครงการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
ดำเนินการจัดงาน		ดำเนินการประชุม	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญาขอยืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ กำหนดการจัดงาน ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ○ บันทึกขออนุมัติโครงการและโครงการ ○ งบประมาณโครงการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกขอยืมเงิน ○ สัญญาขอยืมเงิน ○ ประมาณการค่าใช้จ่าย ○ วาระการประชุม ○ รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>

เอกสารประกอบงบการเงิน

● เอกสารประกอบงบการเงิน

เอกสารประกอบงบการเงิน		เอกสารประกอบงบการเงิน	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแพทย์ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
<p>เดินทางไปราชการ</p>		<p>ดำเนินการประชุม</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม ○ งบหน้าสรุปค่าใช้จ่าย ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบลงทะเบียน ○ ใบเสร็จคืนเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย (สีเหลือง) ○ รายงานการประชุม 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
<p>ดำเนินการจัดงาน</p>		<p>ดำเนินการประชุม</p>	

เอกสารประกอบงบการเงินเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบงบการเงินเบิกจ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยื่นเงิน)

เอกสารประกอบงบการเงินเบิกจ่าย		ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
เอกสารประกอบงบการเงินเบิกจ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ได้ยื่นเงิน)	เดินทางไปราชการ	ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ บันทึกขออนุมัติไปราชการ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ○ รายละเอียดโครงการที่เข้าฝึกอบรม <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p>
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ค่าขนย้าย)		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ค่าขนย้าย)
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน ○ คำสั่งย้าย ○ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (ขอสังกัดเดิม) ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก (ขอสังกัดใหม่) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน ○ คำสั่งเกษียณอายุราชการ ○ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ○ สำเนา กพ. 7 <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด</p>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (กรณีไม่ไต่ถามเงิน)

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	คำตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ○ สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ○ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ○ บันทึกการตรวจรับ (ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ○ รายงานการประชุม ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ</p>
ค่าใช้จ่ายในการประชุม		
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ หลักฐานการจ่าย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน ○ บันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม ○ รายงานการประชุม ○ ใบลงทะเบียน 	<p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ</p>	<p>คำตอบแทนคณะกรรมการในการอ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ○ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ○ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ○ รายงานการประชุม ○ คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับ <p>จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ชุด จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ จำนวน 1 ฉบับ</p>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

ค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)		ค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ○ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ○ ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
ค่าการศึกษาบุตร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ)		ค่าการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ	
<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ○ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ○ ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ○ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ○ ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร ○ ประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ) 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>

คำ ใช้ ใน การ



ระเบียบที่ใช้ในปัจจุบัน :

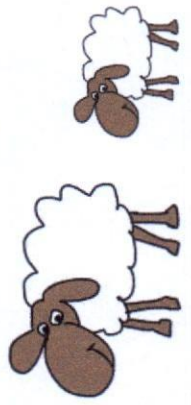
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยองค์วิธีภายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยองค์วิธีภายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยองค์วิธีภายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ประเภทของการฝึกอบรม :

- การฝึกอบรมประเภท **ก** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป
- การฝึกอบรมประเภท **ข** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา
- การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง** มีต้นตอการของรัฐ
- ****ทั้งนี้** การจัดประเภทของการฝึกอบรมไม่รวมถึงประธาน และผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้ภายในการฝึกอบรม :

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- อธิการ
- ผู้ให้การฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ :

- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและการออกนอกสถานที่ฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- 3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4) ค่าประเมินวิทยากร
- 5) ค่าค่าอาหาร ค่าที่พักอาหารและตั้งที่พัก
- 6) ค่าหนังสือต่อสำหรับผู้รับการฝึกอบรม
- 7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10) ค่าการเข้าหรือตั้งที่รับบรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ = 300 บาท

ค่าของตามเหตุในการดูงาน

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าตามเหตุเบิกจ่าย

- 12) ค่าอาหาร
- 13) ค่าเช่าที่พัก
- 14) ค่าพาหนะ
- 15) ค่าพาหนะ =

ค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ให้มีเบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ตามตามจ่ายเป็น เมษายน และ พฤษภาคม

อัตราค่าผสมนาตุณเวทย์พยากรณ์

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของบริการผสม	บุคลากรของรัฐ	มีชั่วโมงการของรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
บุคลากรภายนอก	600	1,200

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต่อองค์อธิตพยากรณ์ที่มิอาจรู้ ต่อมสามารถ
 และประสงค์พยากรณ์พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกผสมตามศาสตร์ต่าง ๆ
 หรือหลักเกณฑ์กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนตามกฎเกณฑ์อัตราที่
 กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานต้นสังกัดนราชากรเจ้าราช
 งบประมาณ



อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ	สถานที่เอกชน
35	50

หมายเหตุ : กรณีที่มีต๋อมาจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าอาหารที่กิน
 ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานต้นสังกัดนราชากรเจ้าราชของงบประมาณ โดย
 ระบุเหตุผลต๋อมาจำเป็น



อัตราค่าที่พัก

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของการ ฝึกผสม	ค่าเช่าห้องพักตามอัตรา	ค่าเช่าห้องพัก
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900
บุคลากรภายนอก	1,200	750

หมายเหตุ : - การฝึกผสมงบประมาณ ก จะจัดที่พักห้องพัก หรือ
 ที่พักตามอัตรา
 - การฝึกผสมงบประมาณ ข และบุคลากรนอก ที่จัด
 งบประมาณทั้ง 2 กรณีในใบคำข้ขอใช้ห้องพักห้องพัก 1 วันแต่เป็นกรณีที่ไม่
 หมายความว่าไม่มีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดงบกับผู้ใช้ได้ ให้อำนาจนราชากร
 ที่จัดการฝึกผสมอาจจัดที่พักห้องพักตามอัตราได้

อัตราค่าอาหาร

หน่วย (บาท : ชั่วโมง : คน)

ประเภทของการ ฝึกผสม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ค่าเฉลี่ย	ไม่ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ไม่ค่าเฉลี่ย
ประเภท ก	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700
บุคลากรภายนอก	500	300	800	600

หมายเหตุ : - กรณีจัดฝึกผสมในที่เอกชน และมีการจัดเลี้ยงอาหาร 1 ชั่วโมง
 เบิกค่าที่จ่ายค่าเฉลี่ยไม่เกิน 400 บาทต่อคน
 - กรณีจัดฝึกผสมในที่ราชการราชการเบิกค่าที่จ่ายเฉลี่ยไม่เกิน
 150 บาท หากเกินกว่านี้ให้ขออนุมัติให้อำนาจนราชากรเจ้าราชของงบประมาณ
 เสนอใ้ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณา
 (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2552)

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านหลักฐานการจ่ายเงิน

กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ละเอียดไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด	แนวทางการควบคุมภายใน
การเบิกจ่ายเงิน	<p>๑ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง ลงวัน เดือน ปี ที่จ่าย</p> <p>กำกับไว้ในหลักฐานการเงิน</p> <p>๒ เอกสารการเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์</p> <p>๒.๑ ค่าเช่าบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๕) - ใบเสร็จรับเงินไม่ระบุชื่อที่อยู่ของผู้รับเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติยังมีได้ลงนามอนุมัติใน แบบ ๒๐๐๖ - สัญญาเช่าบ้านบางรายไม่ได้ติดอากรแสตมป์ - ภาระงานกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงค่าเช่าบ้านเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง - กรณีที่มีการขยายวงเงินกู้หรือขยายระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (Refinance) ไม่แนบหลักฐานต้นเรื่องเดิมประกอบการพิจารณา - ไม่มีรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านและแบบ ๒๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิการขออนุมัติ 	<p>๑ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติตามการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๒ กำหนดแนวทาง /มาตรการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินในแต่ละเรื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓ ให้ผู้รับผิดชอบกำหนดอัตราค่าพาหนะรถรับจ้างภายในจังหวัด โดยอิงอัตราค่าขนส่งของกรมการขนส่งจังหวัด ให้เป็นอัตราประกอบ</p> <p>การจ่ายค่าพาหนะให้กับผู้โดยสาร / ค่าใช้จ่ายการเดินทางของ</p> <p>๔ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ/จัดเก็บเอกสาร (เอกสารแนบ ๒)</p> <p>๕ จัดประชุมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อฝึกวิเคราะห์กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖ จัดทำสรุประเบียบการฝึกอบรม ฯ ให้พัฒนาการใช้เป็นแนวทางการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน (เอกสารแนบ ๓)</p>
	<p>๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบ - ไม่พบใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่มีได้หัก ภาษี ณ ที่จ่ายในการเบิกเงิน - ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดไม่ได้ระบุวันที่ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการเป็นบิลสลิปของสถานีบริการน้ำมัน <p>ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ และไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ</p>	

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านหลักฐานการจ่ายเงิน

กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
	<p>ปัจจัยความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เช่นประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง 	
	<p>ไม่ถูกต้องตรงกับประเภทของรถยนต์ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งจ้างไม่ติดการแสดมบปี ไม่มีใบส่งมอบ ใบเสร็จรับเงินไม่ลงวันที่ 	
	<p>๒.๓ การฝึกอบรม</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายค่าพาหนะแก่ผู้เข้ารับการอบรมในอัตราเดียวกันทุกคน - เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา มีเพียงใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) และไม่มีหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างไม่ครบถ้วน - การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่แนบกำหนดการประชุมและการอบรม - การจ้างจัดมหรหรรมฯ มีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเป็นค่าของที่ระลึกและของชำร่วย 	
	<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมงาน ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน</p>	
	<p>รายชื่อผู้รับของที่ระลึกและของชำร่วย แบนหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีหลักฐานการจ่าย และเบิกจ่ายเงินโดยใช้หลักฐานที่ไม่ถูกต้องเช่น หลักฐานค่าอาหาร อาหารว่างที่ใช้รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 	
	<p>โดยผู้ยืมเงินรับรองการจ่ายว่าไม่สามารถเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่พบหนังสือหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมขออนุมัติ 	
	<p>เดินทางไปราชการ เพื่อจัดการฝึกอบรม</p>	
	<p>๒.๔ การเดินทางไปราชการ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติไปราชการ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ครอบคลุมการเดินทาง - การเขียนรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง 	
	<p>๑ แบบบรรยายบุคคล</p>	

แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในด้านหลักฐานการจ่ายเงิน

กิจกรรม	ปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมภายใน
	<p>๒ แบบหมู่คณะ</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - การนับวัน เวลาการเขียนรายงานมีความซ้ำซ้อนกัน ไม่สอดคล้องกับความจริง - ใบเสร็จค่าน้ำมีชื่อเพี้ยนไม่ตรงกับวันที่เดินทาง / ไม่ตรงกับรายการ - การนับวัน / เวลาการออกจากร้านพัก และกลับถึงบ้านพักเป็นเวลาเดียวกัน 	
	<p>ตลอด (๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.) ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้</p>	
	<p>๑. มิได้มีการพักค้าง</p>	
	<p>๑.๑ นับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน</p>	
	<p>๑.๒ นับได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน</p>	
	<p>๒. มิมีการพักค้าง</p>	
	<p>๒.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน</p>	
	<p>๒.๒ เศษของ ๒๔ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน</p>	