

แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและตัวอย่างเอกสาร
ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

โดย

นางสาวบุษณี ม่วงชู

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มการเงิน กองคลัง

กรมอนามัย

ปี ๒๕๖๖

คำนำ

ผลงานเรื่อง แนวทางการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายและตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ผู้จัดทำผลงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่สนใจได้ศึกษาและเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ได้ทราบแนวทางและหลักสำคัญในการตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งผู้จัดการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ผู้จัดทำผลงานได้รวบรวมและสรุปเนื้อหาสาระตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ผู้จัดทำผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการประเมินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานและผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและถูกต้องเป็นตามที่ระเบียบกำหนด

นางสาวบุษณี ม่วงชู

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
การนำไปใช้ประโยชน์	๑
คำนิยาม	๒
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
ความหมายของการฝึกอบรม	๔
บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๕
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้	๖
ค่าสมนาคุณวิทยากร	๖
ค่าอาหาร	๗
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘
ค่าเช่าที่พัก	๘
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๙
การจัดยานพาหนะ	๑๐
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๑
ค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอก	๑๒
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๒
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๓
บทที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	
กระบวนการตรวจสอบเอกสาร	๑๕
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑๙
รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑๙
วิธีการตรวจสอบ กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	๒๓
ขั้นตอนการดำเนินงาน Flow chart การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการทำงาน	๒๔
ขั้นตอนการขอใช้หนี้เงินยืมราชการ	๒๗
Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	๓๐
กระบวนการตรวจสอบ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม	๓๑
Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	๓๗
กระบวนการตรวจสอบ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	๓๘
การเทียบตำแหน่ง	๓๙

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๔ บทสรุป	
บทสรุป	๔๐
ปัญหาและอุปสรรค	๔๑
ข้อเสนอแนะ	๔๑
บทที่ ๕ เอกสารและแบบฟอร์ม	
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๔๒
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑	๔๙
ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๕๑
แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	๕๔
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)	๕๕
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย	๕๖
บรรณานุกรม	๕๗
ภาคผนวก	๕๘

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายของกรมอนามัย และได้เล็งเห็นความสำคัญของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้วิเคราะห์สถานการณ์การตรวจสอบใบสำคัญ ดังนี้ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิกกองคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำนวนใบสำคัญที่ตรวจสอบที่ใบสำคัญเบิกจ่ายทั้งหมด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๙๖๖ ฉบับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓,๓๒๒ ฉบับ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔,๖๘๐ ฉบับ

ซึ่งจากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทั้งหมดพบว่า ปัญหาสำคัญที่ตรวจพบจากการส่งคืนแก้ไขข้อผิดพลาดมีแนวทางแก้ไขอันดับแรก คือ การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารใบสำคัญมีการเก็บรวบรวมสรุปประเด็นปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ที่ส่งเบิกของหน่วยงานส่วนกลางทั้งหมด ๒๑ หน่วยงานที่พบข้อบกพร่องและแก้ไขเอกสารใบสำคัญที่ส่งเบิก เพื่อให้เป็นการลดข้อผิดพลาดต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงเห็นว่าควรมีแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจนเป็นระบบ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ยังรวมถึง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้ที่สนใจสามารถศึกษา เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
๒. ผลสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตัวชี้วัดของหน่วยงาน
๓. กองคลังมีระบบการปฏิบัติงานที่ดีมีมาตรฐาน ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยให้การปฏิบัติงานเร็วขึ้น สามารถติดตามและตรวจสอบกระบวนการทำงานได้ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. ใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องนำความรู้จากการศึกษาแนวทางมาพัฒนาระบบการทำงานสามารถบริหารจัดการและสนับสนุนงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ใช้เป็นแหล่งหรือองค์ความรู้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management) สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกได้

คำนิยาม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรมรวม หมายถึง การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ
การดำเนินงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดำเนินงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศและให้หมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบาย ของทางราชการ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณสุข ปลอดภัย สื่อสาร และโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยมีสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการนั้น ทางกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรีได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบ หนังสือเวียน และระเบียบของ หน่วยงานที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับปรุงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงานของรัฐ
- ประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกการศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการอบรม หรือแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑) การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒) การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ได้แก่ การฝึกอบรมที่ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่

๓) วิทยากร

๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) ผู้สังเกตการณ์

ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเทียบตำแหน่งของประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๑๓) ค่าอาหาร
- ๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- ๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม ๑) ถึง ๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ๙) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับของกรมพัฒนาที่ดิน ได้ออกระเบียบ เรื่อง อัตรา

ค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมและการประชุมราชการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๐) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๑) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม ๑๒) ถึง ๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ซึ่งไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ค่าสมนาคุณวิทยากร

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (บาท/ชั่วโมง)	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (บาท/ชั่วโมง)
การฝึกอบรมประเภท ก	๘๐๐	๑,๖๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	๖๐๐	๑,๒๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๖๐๐	๑,๒๐๐

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็สามารถทำได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ ตามประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑.๙ ค่าตอบแทนวิทยากร หากการเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมอนามัยเป็นรายๆ ไป และให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท/วัน

ค่าอาหาร

ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

อัตราค่าอาหาร (บาท:วัน:คน)

ประเภทการ ฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	จัดครบ ทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ	จัดครบ ทุกมือ	จัดเลี้ยง ๒ มือ	จัดเลี้ยง ๑ มือ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท		ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๕๐ บาท
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท		ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	

หมายเหตุ : กรณีต้องเบิกเกินอัตราใน ๑ มือ/วัน ให้ขออนุมัติกรมเป็นรายๆ ไป

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ยังคงต้องใช้ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด

หากส่วนราชการผู้จัดอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวได้ ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
การฝึกอบรมประเภท ก และ ข	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒๕	ไม่เกิน ๕๐

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พัก หรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญญัติกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้าฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักเดี่ยวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

๓. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม/สัมมนาในประเทศ [บาท : คน : วัน]

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

ที่พักในการฝึกอบรม มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

๒. ผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนา ไม่จัดที่พักให้ แต่ประธานที่พำนักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้าฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ ฝึกอบรมโดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรม/ สัมมนาจัดที่พักให้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนด ดังนี้

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๒. สำหรับผู้เข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท: วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ดังนี้

๑. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๓. จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว - การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ - การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

การจัดยานพาหนะ

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดเอง หรือยืมมาจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง แต่ถ้าเป็นการเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา) ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากการจ้างเหมาเกินวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา ผู้ขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิดสาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดพาหนะก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โดยให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

๑. ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๓. การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ ในแต่ละวันของการฝึกอบรม/สัมมนา จากที่พัก ที่ทำงาน ถึงสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ของผู้มีสิทธิในการเบิกจ่าย (ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ จัดฝึกอบรม/สัมมนาหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามมาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒. เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อม Folio)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอก

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วนให้ผู้จัดการฝึกอบรม เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
จัดอาหาร ๑ มื้อ	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
จัดอาหาร ๒ มื้อ	เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ การจัดนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมการประกวด การแข่งขัน การจัดกิจกรรมอื่นๆ โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เช่น

ลำดับที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ข้อ ๒๙
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เช่นค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา		
๓	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน		
๔	ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือค่าตอบแทนการแสดง เช่นค่าตอบแทนนักเรียนที่มาแสดงในวันจัดงาน		
๕	ค่าของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วมงาน		
๖	ค่าสาธารณูปโภค		
๗	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน		
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดงาน		
๙	ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้ร่วมงาน		
๑๐	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย		
๑๑	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด		
๑๒	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน		
๑๓	ค่าของขวัญ / ของรางวัล / เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)	เบิกจ่ายได้ไม่เกินขั้นละ ๑,๕๐๐ บาท	
๑๔	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา	เบิกได้ ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ	
๑๕	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	เบิกได้ ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ	
๑๖	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการจัดงาน)	- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน	

ลำดับที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๗	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุม ระหว่างประเทศ ข้อ ๒๙
	- จัดในสถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน ๓๕ บาท/ มื้อ/ คน	
	- จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/ มื้อ/ คน	
๑๘	ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ สำหรับ - ประธานในพิธี - แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ - ผู้เข้าร่วมงาน	ให้เบิกจ่ายโดยนำความ ในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับ	
๑๙	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณี หน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และ พาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน	ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติ ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๘	

การจัดงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

๑. การจัดการแข่งขันกีฬาภายในส่วนราชการ การแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ การประกวดแข่งขัน
ภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับ
บุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๔๗

๒. กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดเจ้าหน้าที่ในด้านการให้บริการประชาชนโดยมีการ
นำเสนอผลงาน หรือมีการประกวดในด้านการให้ความรู้ ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการ
จัดงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นการจัดงานประกวดแข่งขันสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

บทที่ ๓

การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ทั้งเป็นการจัดให้บุคลากรของส่วนราชการและบุคคลภายนอก อาจตรวจสอบเรื่องการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด หรือตรวจสอบการดำเนินงาน โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบในการรวบรวม ประกอบด้วยหลักการสำคัญ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด
๔. ตรวจสอบค่าอาหาร
๕. ตรวจสอบค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร
๗. ตรวจสอบค่าที่พัก
๘. ตรวจสอบค่ายานพาหนะ

กระบวนการตรวจสอบเอกสาร

หัวข้อการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	ตัวอย่างเอกสาร
๑. บันทึกขออนุมัติ โครงการ/หลักสูตรที่ จัดฝึกอบรม	เอกสารโครงการประกอบด้วย ๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย ๑.๔ ตัวชี้วัดโครงการ ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑.๖ แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม ๑.๗ แหล่งงบประมาณ ๑.๘ รายละเอียดค่าใช้จ่าย/ งบประมาณ - อัตราการเบิกค่าที่พัก - อัตราการเบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - อัตราการเบิกค่าอาหารกลางวัน - อัตราการเบิกค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) - อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร - อัตราการเบิกค่าพาหนะ (วิทยากร) - อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (ผู้เข้าร่วมอบรม) - อัตราการเบิกค่าพาหนะ (ผู้เข้าร่วมอบรม) ๑.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ภาคผนวก

หัวข้อการตรวจสอบ	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	ตัวอย่างเอกสาร
๒. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนา	เอกสารและเนื้อหาในการขออนุมัติ ประกอบด้วย ๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๒.๒ สถานที่จัดอบรม/สัมมนา ที่มีข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้ขายในทะเบียนผู้ซื้อ/ ผู้ขายของกรมฯ ๒.๓ กำหนดการ ๒.๔ รายชื่อคณะกรรมการฯ หรือ คณะทำงานจัดอบรมสัมมนา ๒.๕ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ	ภาคผนวก
๓. เอกสารเงินยืมราชการ (สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด)	๓.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓.๒ สัญญาเงิน/กำหนดชื่อผู้ยืมเงิน ๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย	ภาคผนวก
๔. เอกสารสำหรับวิทยากรและ ผู้เข้าร่วม อบรม/สัมมนา	เอกสารสำหรับเบิกจ่ายวิทยากรและ ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย ๔.๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๔.๒ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร) ๔.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)	ภาคผนวก
๕. เอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๕.๑ การเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) ๕.๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ สำคัญ ดังนี้ - ชื่อ ที่อยู่โรงแรม - ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก - อัตราค่าห้องพัก - อัตราค่าอาหารกลางวัน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - อัตราค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) - ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพัก พร้อมที่อยู่ของส่วนราชการ ต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพักอัตราค่าที่พัก	ภาคผนวก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ตัวอย่างเอกสาร
	<p>๕.๒ การเบิกค่าวัสดุสำนักงานและค่า ใช้สอยอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (วัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ฯลฯ)</p> <p>๕.๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ใบเสนอราคา- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหลักการจากกลุ่มงานเจ้าของ โครงการ (ระบุผู้กำหนดคุณลักษณะคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)- ราคาต่ำกว่า ๕,๐๐๐. - บาท จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐- ราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐. - บาทขึ้นไป จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ และเข้าระบบ e-GP- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบ ตรวจรับฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับของและลงนามตรวจรับ และเสนอ ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ "การเบิกจ่าย"	
๖. เอกสารการเบิกค่าพาหนะ	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <p>๖.๑ การเบิกค่าพาหนะ ตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <p>๖.๑.๑ การเดินทางโดยรถยนต์ ส่วนตัวไม่สามารถเบิก ค่าพาหนะในการเข้าร่วมการฝึกอบรมโดยรถยนต์ส่วนตัวได้ เบิกได้เฉพาะระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่านั้น</p> <p>๖.๑.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิ์ตามระเบียบ)- ใบเสร็จรับเงิน boarding pass ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ภาคผนวก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ตัวอย่างเอกสาร
	<p>๖.๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๖.๑.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘) กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ ครบถ้วน</p> <p>๖.๑.๕ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘) ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจนลงลายมือชื่อ วันที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	
๗. เอกสารเบิกค่าวิทยากร	<p>การเบิกค่าวิทยากร ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้</p> <p>๗.๑ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับค่าวิทยากร)</p> <p>๗.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)</p> <p>๗.๓ ใบตอบรับเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ในกรณีที่เกี่ยวข้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หนังสือตอบรับต้องมาจากหน่วยงานของวิทยากร</p>	ภาคผนวก
๘. เอกสารใบใช้หนี้เงินยืมทหารอง ราชการ	<p>ใบใช้หนี้เงินยืมทหารองราชการ ให้ผู้ยืมลงนาม โดยสรุปยอดเงิน ยืมที่ใช้ไป และเงินคงเหลือคืนคลัง พร้อมเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติเบิกจ่าย</p>	ภาคผนวก

หมายเหตุ : ๑. กรณีเบิกจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีต้องแนบหลักฐานการโอนเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบลายมือชื่อในรายงานการเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร และใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑) ต้องเป็นลายมือชื่อเดียวกันกับลายมือชื่อในใบลงทะเบียน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายพร้อมตัวอย่างเอกสาร

๑. หนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม พร้อมโครงการ หลักสูตร/หรือตารางการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว
๒. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับและหลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๔. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (กรณีใช้รถราชการ)
๕. แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
๘. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๙. ค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย)
๑๐. เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ใบสำคัญรับเงิน
๑๒. กรณีเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑๓. เอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าจัดทำเอกสาร ค่ากระเป่า ค่าพาหนะ (รวมถึงกรณีใช้รถราชการและมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

รายละเอียดของการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. หนังสือขออนุมัติการจัดฝึกอบรม พร้อมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร/หรือตารางการฝึกอบรม
 - ๑.๑ ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรม พร้อมโครงการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว
 - ๑.๒ ในกรณีที่มีการขออนุมัติเพื่อจัดฝึกอบรมหลายโครงการ ฉะนั้นในรายละเอียดจะต้องแยกให้ชัดเจนว่าจะขออนุมัติโครงการอะไรบ้าง และแต่ละโครงการใช้เงินงบประมาณเท่าไร และจะต้องแนบรายละเอียดของโครงการ โดยในโครงการอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม งบประมาณที่ใช้ กำหนดการฝึกอบรม ประโยชน์ที่จะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ
 ๒. ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องทราบประเภทของการฝึกอบรม ซึ่งการจัดฝึกอบรมทั้ง ๓ ประเภทจะมีอัตราค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เท่ากัน เช่น อัตราค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ซึ่งกรณีนี้เป็นการจัดฝึกอบรมให้กับอาสาสมัคร ซึ่งมีใบบุคลากรของรัฐจัดเป็นประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
 ๓. ตรวจสอบว่าสถานที่จัดฝึกอบรมอยู่นอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติหรือไม่ และสถานที่นั้นเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเป็นสถานที่ของเอกชน เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. ตรวจสอบรูปแบบในการอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรมในลักษณะการบรรยาย หรือเป็นการฝึกปฏิบัติ โดยการแบ่งกลุ่ม ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินตามอัตราที่กำหนด การนับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณ ให้นับ โดยหากชั่วโมงการอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที นับเป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง โดยการนับไม่ต้องหักช่วงเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ตรวจสอบความสอดคล้องกันกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่าย ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยการเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๗. หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารแสดง ดังภาคผนวก ตรวจสอบว่าเป็นวิทยากรภาคบรรยาย หรือภาคปฏิบัติ เวลาและหัวข้อการบรรยาย ตรงตาม ตารางการฝึกอบรมที่ระบุไว้ในโครงการหรือไม่ การนับชั่วโมงการบรรยาย และการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ อัตราค่าวิทยากรและการนับชั่วโมงการบรรยายแสดงดังตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร หากมีการจ่ายค่า พานะรับจ้างให้แก่วิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นเดียวกัน

๘. การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาไปราชการเพื่อจัดฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่ฯ) โดย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบิกจากงบประมาณที่ขออนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรม ซึ่งในหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องมีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทุกคน และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๙. กรณีต้องใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปจัดฝึกอบรม จะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้รถราชการ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้ และควบคุมรถราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยผู้ขออนุญาตใช้รถจะต้องเป็นผู้ควบคุมรถและเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการที่เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

๑๐. การใช้น้ำมัน ตรวจสอบการบันทึกระยะทางตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง และการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้นำมาตรวจสอบปริมาณน้ำมันให้ตรงกับรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน

๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรายการในใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดังนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ๖) หมายเลขทะเบียนรถราชการ (กำหนดเพิ่มเติมจากระเบียบฯ)

๗) ชื่อ สถานที่ของผู้จ่ายเงิน (กำหนดเพิ่มเติมจากระเบียบฯ) * กรณีใช้บัตรเครดิตราชการชำระเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต (Sales Slip) มาพร้อมใบเสร็จรับเงิน

๑๒. ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมจากบัญชีรายชื่อกรณีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าจัดทำเอกสาร ค่ากระเป่า ค่าพาหนะ (รวมถึงกรณีใช้รถราชการและมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- รายงานความต้องการพัสดุ
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสนอราคา
- รายงานพิจารณาผลและการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญา
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- บันทึกการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๒) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ โดยผู้ที่มีความต้องการใช้พัสดุนั้นดำเนินการจัดหาได้เอง ใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

- รายงานขอความเห็นชอบกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ดำเนินการหลังจากที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่เกิน ๕ วันทำการ)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๑๔. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ตรวจสอบอัตราค่าอาหารต่อวัน ว่าเป็นตามหลักเกณฑ์หรือไม่ โดยตรวจสอบกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในโครงการจัดฝึกอบรมว่าในการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดเป็นสถานที่ราชการหรือหน่วยงานเอกชน และทางคณะผู้จัดฯ จัดอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนกี่มื้อ โดยอัตราค่าอาหารเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินตามที่กำหนด จากนั้นตรวจสอบในใบเสร็จรับเงินว่าเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีจำนวนคนที่ระบุในใบเสร็จรับเงินสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตรวจสอบจาก

ใบเซ็นชื่อ) วิทยากร ประธานในพิธีเปิด - ปิด และคณะผู้จัดฝึกอบรม ซึ่งในใบเสร็จรับเงินจะต้องมีองค์ประกอบครบ ๕ องค์ประกอบ

๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบสถานที่จัดฝึกอบรมว่าเป็นสถานที่ราชการหรือเอกชน ตรวจสอบอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคน/มื้อ, จำนวนอาหารว่างๆ จะต้องสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและไม่เกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้

๓) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบพร้อมใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

๑๕. ค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พัก เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อัตราค่าห้องพักไม่เกินอัตราตามที่กำหนด จำนวนผู้เข้าพักและรายชื่อบุคคลผู้เข้าพักต้องตรงกัน และรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินครบองค์ประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๑๖. ค่าพาหนะรับจ้าง (สำหรับคณะผู้จัดฝึกอบรม) ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ตรวจสอบวันเดินทาง รายละเอียดการเดินทาง เช่น เดินทางจากที่ใดไปที่ใด จำนวนเงิน และใช้พาหนะประเภทใด หากเป็นพาหนะรับจ้างไม่ประจำทางให้ผู้เบิกระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะรับจ้างด้วย

กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรมบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเอกสารหมายเลข ๒ และจ่ายในอัตราตามสิทธิของตำแหน่งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบรายชื่อผู้รับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
- เอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ แสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน (เอกสารแนบ ๑)
- ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทางให้สอดคล้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และตารางโครงการฝึกอบรม เช่น วันที่และสถานที่จัดการฝึกอบรม รายชื่อผู้เดินทาง เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทาง

๑๗. ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบรายการในใบสำคัญรับเงินซึ่งจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดว่าครบถ้วน และถูกต้องตรงตามหลักฐานการจ่ายเงินตามเอกสารที่แนบมาหรือไม่

๑๘. แบบสรุปลงรายการค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการลงรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ถูกต้องตามประเภทของการจ่ายเงินและจำนวนเงินที่ใช้จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ในส่วนของเงินยืมที่เป็นเงินสด และส่วนที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งได้ ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม


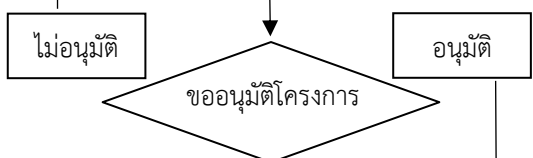
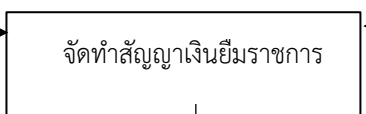
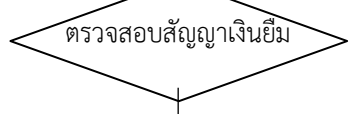
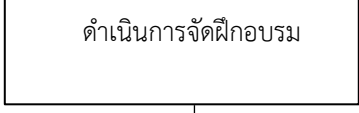
กรณีที่ ๒ ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม

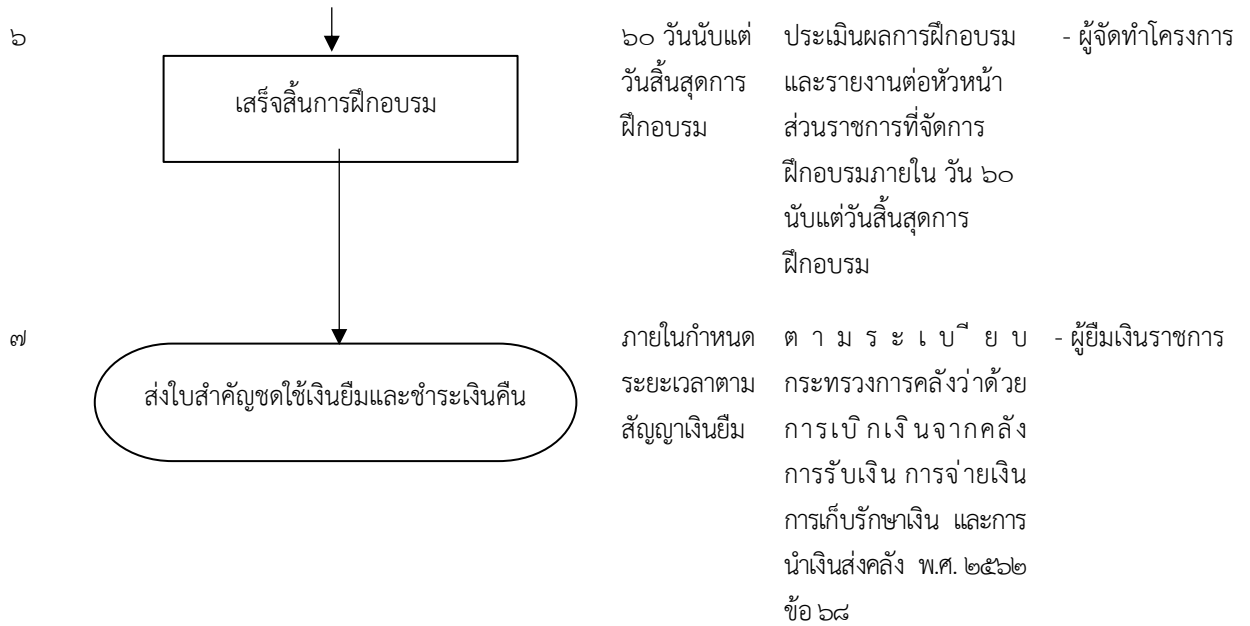
กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. โครงการ / หลักสูตร และกำหนดการหรือตารางกำหนดการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติ
๒. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรมเมื่อใด ที่ไหน
๓. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดการฝึกอบรม
๔. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๕. หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของส่วนราชการ
๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัด วิทยากร
๗. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัด วิทยากร
๘. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
 - ๘.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๘.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
 - ๘.๓ ค่าวัสดุ ค่าเครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - ๘.๔ ค่าพิมพ์ ค่าเขียน ประกาศนียบัตร
 - ๘.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์
 - ๘.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่นค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร
 - ๘.๗ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - ๘.๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม
 - ๘.๙ ค่ากระเป่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๘.๑๐ ค่ายานพาหนะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน กองคลัง กรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑			กำหนด วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการ ต้องระบุให้ชัดเจน	- ผู้จัดทำโครงการ
๒			มีผู้รับผิดชอบ ผู้เสนอ ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ โครงการ	- ผู้จัดทำโครงการ - ผู้อำนวยการกอง คลัง - หัวหน้าส่วน ราชการ
๓		๑ ช.ม.	- บันทึกข้อมูลรายละเอียด การยืมเงินผ่านระบบเงิน ยืมราชการ ด้วยความ ถูกต้อง ครบถ้วน	- กลุ่มบัญชี
๔		๑ ช.ม.	ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ และ หนังสือกรมอนามัย ที่ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการยืม เงินราชการ	- กลุ่มบัญชี
๕		ระยะเวลาใน โครงการนั้นๆ	ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ดำเนินการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการที่ ขอไว้ในโครงการ	- ผู้ยืมเงินราชการ - ผู้จัดทำโครงการ



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน กองคลัง กรมอนามัย

๑. โครงการฝึกอบรม ต้องประกอบไปด้วย

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย
- ๑.๔ ตัวชี้วัดโครงการ
- ๑.๕ ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑.๖ แผนปฏิบัติการ/กิจกรรม
- ๑.๗ แหล่งงบประมาณ
- ๑.๘ รายละเอียดค่าใช้จ่าย/ งบประมาณ
- ๑.๙ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒. ขออนุมัติโครงการ เอกสารและเนื้อหาในการขออนุมัติ ประกอบด้วย

- ๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๒.๒ สถานที่จัดอบรม/สัมมนา
- ๒.๓ กำหนดการ
- ๒.๔ รายชื่อคณะกรรมการฯ หรือ คณะทำงานจัดอบรมสัมมนา
- ๒.๕ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ

๓. จัดทำสัญญาเงินยืมราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ดังนี้

๓.๑ พนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบ ที่กำหนดโดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

๓.๒ กรมยืมเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้ยืม ในช่องเสนอให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามเสนอ

๓.๓ การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

๓.๔ ผู้ยืมรายเก่าที่ไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้จนกว่าจะชำระหนี้เงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้น

๓.๕ การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด และให้ส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๕ วันทำการ เพื่อให้เวลากองคลังตรวจสอบ ขออนุมัติยืมเงิน (กรณีเสนออธิบดีอนุมัติ) ทำการขอเบิกในระบบ GFMS และอนุมัติส่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันเวลาตามกำหนด

๓.๖ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๓.๗ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาเงินยืมและส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว

๔. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ และหนังสือกรมอนามัยที่ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการยืมเงินราชการ

๕. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามระยะเวลาในโครงการนั้น ๆ โดยดำเนินการตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ในการดำเนินการที่ขอไว้ในโครงการ

๖. เสร็จสิ้นการอบรม ผู้จัดทำโครงการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๗. ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมและชำระเงินคืน ดังนี้

๗.๑ ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมและชำระคืนเงินภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๗.๒ กองคลังจะติดตามทวงถามเร่งรัดชำระหนี้ กรณีที่สัญญาเงินยืมใกล้ครบกำหนดทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กองคลังจะส่งหนังสือติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้ส่งใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไขโดยเร็ว

๗.๓ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ให้มีการติดตามให้ผู้ยืมส่งชำระหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗.๔ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด กองคลังดำเนินการตามระเบียบฯ โดยทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืม เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินที่ระบุว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

๗.๕ เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันที อาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืมส่อเจตนาทุจริต

๗.๖ จำนวนเงินที่เหลือจ่ายไม่ควรเกิน ๒๐ % ของจำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หากเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

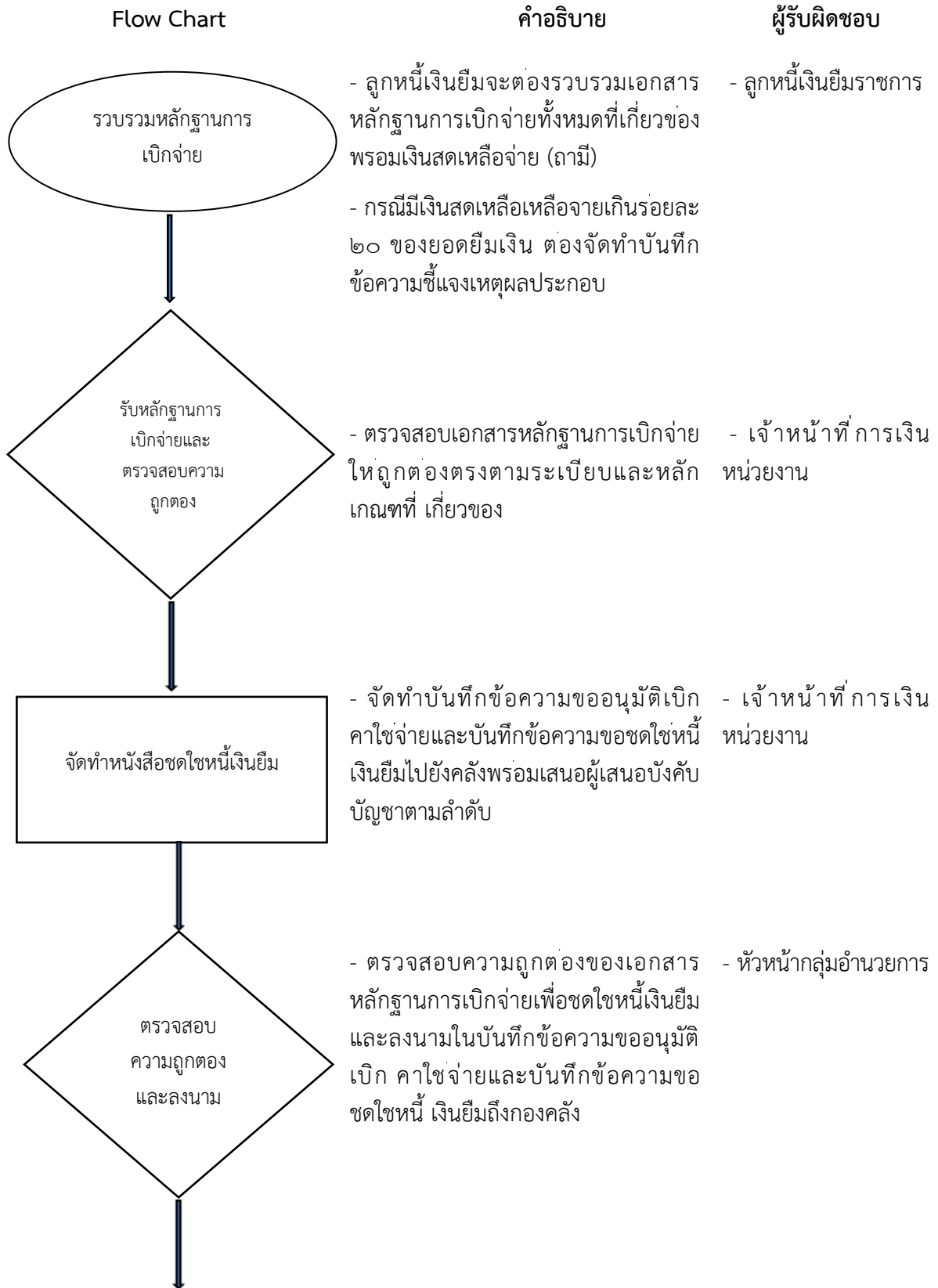
๗.๗ กรณีพบว่าหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบในทันทีที่ตรวจพบ และผู้ยืมต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง หรือไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

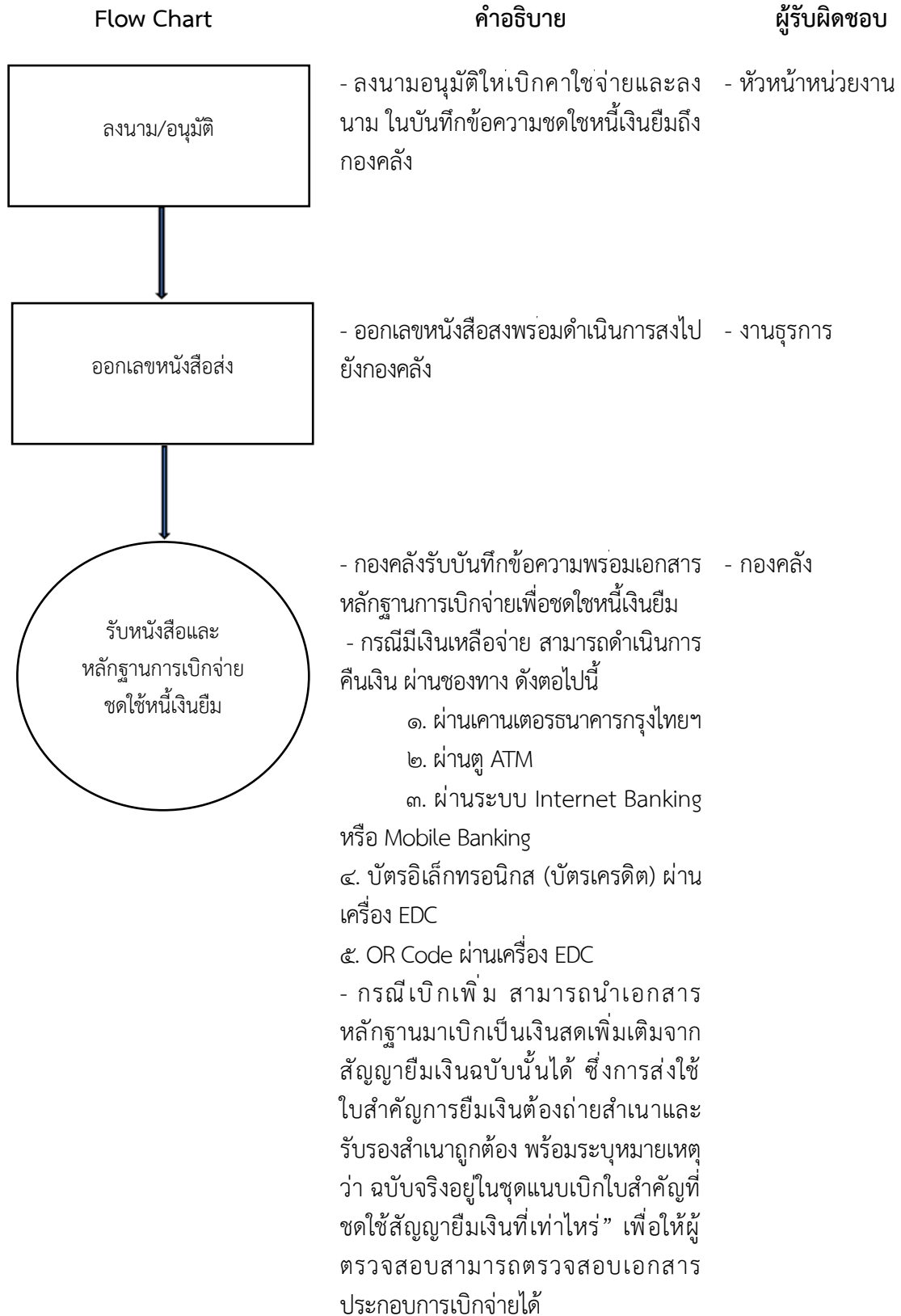
๗.๘ ใบสำคัญที่ส่งเบิกต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ดังตัวอย่างที่ ๑ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ) และตัวอย่างที่ ๒ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรมอนามัย

ขั้นตอนการชดใช้หนี้เงินยืมราชการ

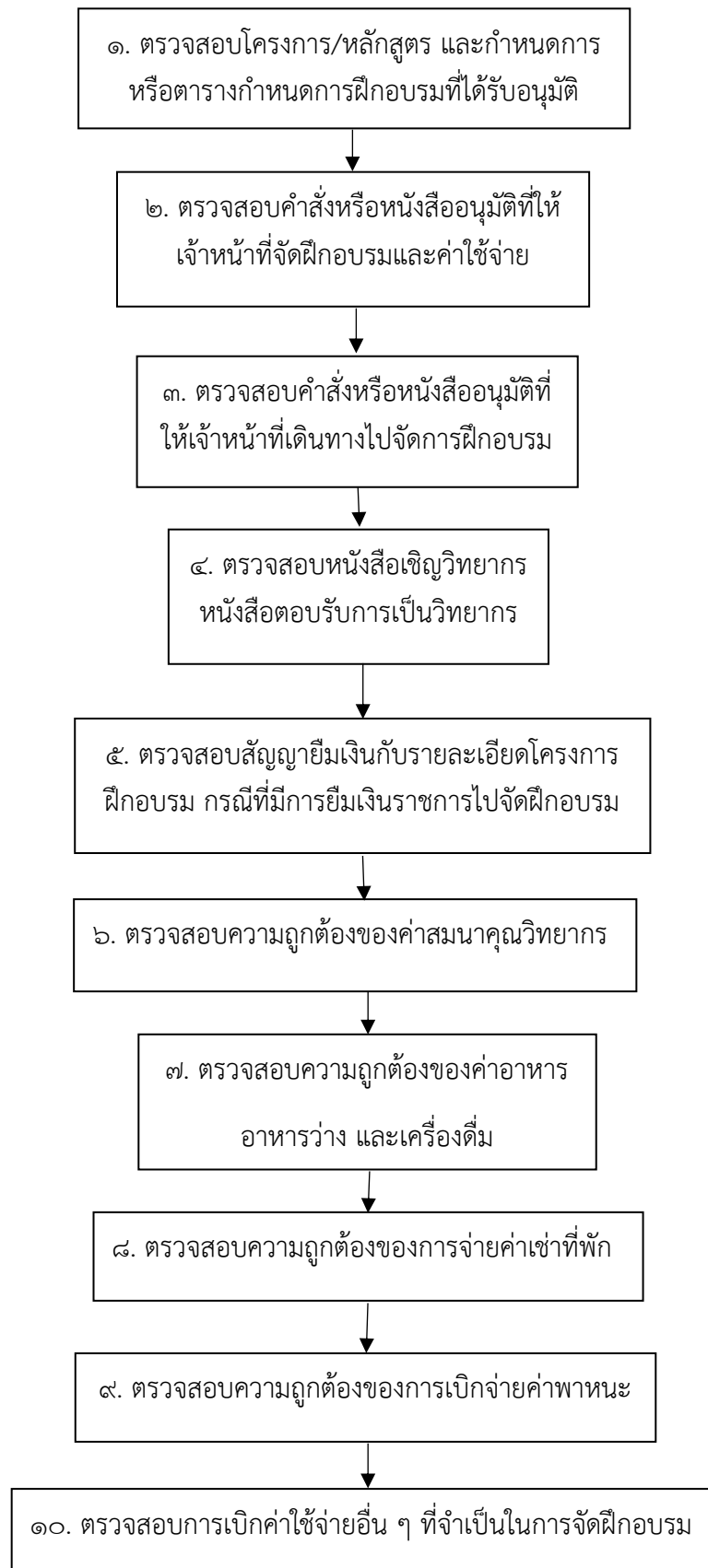
หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมเงิน (ลูกหนี้) จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมราชการ โดยต้องชดใช้หนี้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) การขอใช้เงินยืมราชการ





Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม



กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร และกำหนดการหรือตารางกำหนดการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติ	๑. ตรวจสอบโครงการว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือบุคคลอนุมัติตามคำสั่งที่รับมอบอำนาจหรือไม่ ๒. ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ ว่าสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบการเงินการคลัง หรือไม่ ๓. พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการกับ วิธีดำเนินการตามโครงการว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ และการดำเนินการดังกล่าวสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่
๒	ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ จัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย	๑. ตรวจสอบการขออนุมัติการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมว่าได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือบุคคลอนุมัติตามคำสั่งที่รับมอบอำนาจ หรือไม่
๓	ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปจัดการฝึกอบรม	๑. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือไม่ ๒. ตรวจสอบผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการฝึกอบรมว่ามี อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) หรือไม่ ๓. ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ว่ามีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมหรือไม่
๔	ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	๑. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับการเป็น วิทยากร มีหรือไม่ ๒. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากรว่ามี การจะจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับวิทยากรหรือไม่

ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๕	ตรวจสอบสัญญายืมเงินกับรายละเอียดโครงการ ผูกอบรม กรณีที่มีการยืมเงินราชการไปจัด ผูกอบรม	<p>๑. ตรวจสอบรูปแบบและข้อความในสัญญายืมเงินว่าครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่าเป็นผู้รับผิดชอบโครงการจัดผูกอบรม หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่ามีหนี้เงินยืมค้างชำระอยู่ หรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบวงเงินที่ยืมแต่ละรายการเหมาะสมและตรงกับจำนวนเงินตามโครงการผูกอบรม หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบผู้อนุมัติเงินยืมว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๖ หรือไม่</p>
๖	ตรวจสอบความถูกต้องของค่าสมนาคุณวิทยากร	<p>๑. ตรวจสอบหลักสูตรว่าต้องใช้วิทยากรระดับใดโดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายของการผูกอบรมว่าผู้เข้ารับผูกอบรม ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับใดหรือบุคคลภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบวิทยากรที่เชิญเข้ามาจากส่วนราชการ หรือเอกชน เนื่องจากอัตราค่าจ่ายค่าสมนาคุณไม่เท่ากัน เช่น อบรมประเภท ข ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการจะจ่ายค่าบรรยายได้ไม่เกิน ชม. ละ ๖๐๐ บาท แต่ถ้าเป็นเอกชน จะจ่ายค่าบรรยายได้ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๓. ตรวจสอบประเภทการผูกอบรม และจำนวนวิทยากรตาม ตารางการผูกอบรม เพื่อจะได้ทราบจำนวนวิทยากร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชม. การบรรยาย ผู้จัดการผูกอบรม สามารถจ่ายค่าวิทยากรได้ ชม.ละ ๑ คน - ชม. อภิปราย สามารถจ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
		<p>๔. ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด ของวิทยากร หลักสูตรการจัดฝึกอบรม ตาราง การฝึกอบรม ว่าสอดคล้องกับหลักฐานการ จ่ายเงิน ค่าสมมนาคุณวิทยากร หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบรายละเอียดในใบสำคัญ รับเงินว่าได้ระบุวัน เวลาที่ อบรม ประเภทการ ฝึกอบรม อัตราค่าสมมนาคุณต่อชั่วโมง และ จำนวนเงินค่าสมมนาคุณ และรูปแบบใบสำคัญ ว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>
๗	ตรวจสอบความถูกต้องของค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	<p>๑. ตรวจสอบจำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรมทั้งหมดว่ามีเท่าใด โดยนำเอา จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบัญชีลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งจำนวน เจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม และวิทยากร</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ว่ามีข้อความถูกต้องครบถ้วน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่าง จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงกับจำนวนคนที่ ขอเบิกว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น มีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด จำนวน ๔๐ คน แต่ผู้จัดฝึกอบรม เบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน ตามโครงการที่ ขออนุมัติกรณีนี้ถือว่าไม่เหมาะสม</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหาร ว่าถูกต้องและเหมาะสมกับอัตราที่ ระเบียบ กำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่มว่าถูกต้องและเหมาะสมกับ อัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มว่าเกินวงเงินที่ขออนุมัติ โครงการ/หลักสูตรหรือไม่</p>

ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของจ่ายค่าเช่าที่พัก	<p>๑. ตรวจสอบสถานที่พักว่าเป็นของทางราชการ หรือเอกชน</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องพักถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น ถ้าเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือเป็นลูกจ้างประจำ หรือบุคคลภายนอกให้พักห้องละ ๒ คนจริง หรือไม่ถ้าพักคนเดียวต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบ</p> <p>๓. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักในโรงแรมตามใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเช่าที่พักในใบเสร็จรับเงินว่าเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเช่าที่พักจากใบเสร็จรับเงินว่าเกิน จำนวนเงินที่อนุมัติในโครงการ/หลักสูตร หรือไม่</p> <p>๖. กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่จังหวัดใกล้เคียงกับสถานที่ จัด ฝึกอบรมให้พิจารณาระยะเวลาเดินทางว่าต้องใช้เวลาเท่าใด และจำเป็นต้องพักที่โรงแรมก่อนการฝึกอบรมหรือไม่ เพราะ ผู้จัดฝึกอบรมอาจเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่จำเป็น</p>
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าพาหนะ	<p>๑. กรณีใช้ยานพาหนะของทางราชการ ผู้จัดหรือผู้ยืมรถจากหน่วยงานอื่นให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกับจำนวนเงินที่ผู้จัดขอเบิกว่าเท่ากันหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันกับระยะทางในการเดินทางไปศึกษาดูงาน หรือสถานที่จัดฝึกอบรมว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่</p>

ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
		<p>๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒) ว่าถูกต้องตาม หลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๔. กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์ของเอกชน ให้ตรวจสอบว่าผู้จัดได้ดำเนินการดำเนินการจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ และจำนวนเงินต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติในโครงการ/ หลักสูตร หรือไม่</p> <p>๕. กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน หากเป็นข้าราชการนอกสังกัดหรือ บุคคลภายนอกให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๖. การเบิกค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากร ให้ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ เอกสารการคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง</p> <p>๗. การเบิกค่าแท็กซี่ของผู้จัดการฝึกอบรม ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. ๑๑๑ ซึ่งผู้เบิกต้อง แสดงที่อยู่ที่พักอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>๘. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของวิทยากร ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง Boarding Pass กรณีซื้อ E-Ticket ให้ ตรวจสอบจากใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติการเดินทาง และตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบฯ กำหนด</p>

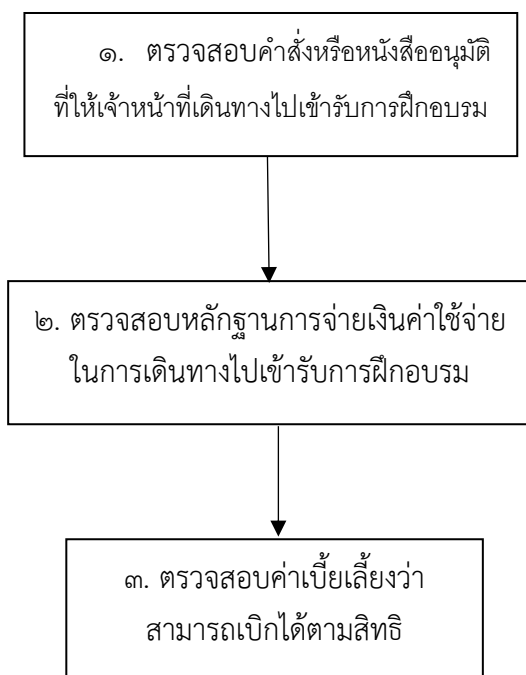
ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
		<p>๙. การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน มีการขออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย ดังกล่าวจากผู้มีอำนาจหรือไม่</p>
๑๐	ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม	<p>๑. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินในแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนที่ระบุในโครงการหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ละรายการว่า ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือไม่ เช่น การจ้างเหมารถเพื่อนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน ผู้จัดฯ ต้องดำเนินการจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานความสัมพันธ์จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม บัญชีลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าสอดคล้อง หรือไม่ เช่น เป้าหมายของผู้รับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน แต่มีผู้แจ้งความ ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมเพียง จำนวน ๓๕ คน ดังนั้นผู้จัดควรเบิกค่ากระเป่า ค่าเพิ่มเอกสาร เพียง ๓๕ ชุด เท่านั้น</p> <p>๔. ตรวจสอบวันที่ในใบเสร็จรับเงินของแต่ละรายการว่า จ่ายเงินหลังจากการตรวจรับพัสดุหรือไม่ และกรณีที่มีการยืมเงินราชการวันที่จ่ายเงินควรอยู่ช่วงที่มีการจัดฝึกอบรม</p>

**กรณีที่ ๒ ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ**

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
๒. โครงการ / หลักสูตร และตารางการฝึกอบรม
๓. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่
 - ๓.๑ ค่าลงทะเบียน ใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๒ ค่าอาหาร ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
 - ๓.๓ ค่าเช่าที่พัก กรณีเป็นโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่ใช่โรงแรมใช้ เพียงใบเสร็จรับเงิน
 - ๓.๔ ค่าพาหนะ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
 - ๓.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

Flow chart ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม



กระบวนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ ๒ ส่วนราชการเป็นผู้ส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับที่	รายการ	วิธีการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม	๑. ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่ เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือไม่ ๒. ตรวจสอบผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการฝึกอบรมว่ามี อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) หรือไม่
๒	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ ๒. ตรวจสอบคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติที่ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไป เข้ารับการฝึกอบรม กับใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
๓	ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยงว่าสามารถเบิกได้ตามสิทธิ	๑. ตรวจสอบโครงการ / หลักสูตร และตารางการฝึกอบรมว่า ในแต่ละวันผู้จัดฝึกอบรมได้เลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้าเลี้ยงแต่ไม่ครบมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมือที่ผู้จัดไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฯ

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่ง หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ หรือออก จากงาน หรือตามที่กระทรวง การคลังได้ เทียบระดับไว้แล้ว	
๒. วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	- ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภท บริหารระดับสูง - ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น	เว้นแต่วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากร ของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตาม ตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก ราชการหรือออกจากงาน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประเภท ก : ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ประเภท ข : ไม่เกินสิทธิของ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(เริ่มรับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(เริ่มรับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตรา ค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(เริ่มรับราชการ ๕ - ๑๐ ปี)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(เริ่มรับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บทที่ ๔ บทสรุป

บทสรุป

การจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของหน่วยงานเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งยังสามารถช่วยสร้างโอกาสให้บุคคลสามารถพัฒนาตนเอง นำไปสู่ความก้าวหน้าในด้านอาชีพการงาน ซึ่งบุคลากรจะช่วยพัฒนาองค์กร และในอีกทางหนึ่งคือการจัดฝึกอบรมไม่ได้จำกัดเฉพาะบุคลากรของรัฐเท่านั้น ยังสามารถจัดฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้กับประชาชนทั่วไป หรือผู้สนใจนำไปพัฒนาต่อยอดและใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ตนเองและครอบครัว ทั้งนี้การจัดฝึกอบรมสำหรับหน่วยงานของรัฐก็มีกฎ ระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการและการเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการดำเนินการ โดยทางคณะผู้จัดฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเข้าใจในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

๑) ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ผู้จัดจะต้องจัดทำโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการ ซึ่งรายละเอียดในโครงการที่เสนอนั้น การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการจัดฝึกอบรมผู้จัดจะต้องกำหนดสัดส่วนให้ชัดเจน เพื่อจัดประเภทของการจัดฝึกอบรม เนื่องจากในการฝึกอบรมแต่ละประเภทนั้น การเบิกจ่ายเงินจะมีข้อกำหนดในเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายบางรายการ และเอกสารการเบิกจ่ายต่างกัน ผู้จัดจะต้องทราบประเภทของการฝึกอบรมว่ามีประเภทใดบ้าง และมีเกณฑ์ในการแยกประเภทอย่างไร แต่ละประเภทเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในอัตราเท่าไร และอีกประการหนึ่งคือ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ทางผู้จัดจะรับผิดชอบนั้น หากผู้จัดไม่สามารถรับผิดชอบชำระได้ทั้งหมด เช่น ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือค่าอาหาร บางมือ ให้ทางผู้จัดแจ้งให้ผู้เข้าร่วมอบรมทราบด้วย หากผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคลากรของรัฐ สามารถให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องยินยอม

๒) หลังจากที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติโครงการและงบประมาณในการจัดฝึกอบรมแล้ว ผู้จัดสามารถดำเนินการได้ตามโครงการที่เสนอต่อไป ค่าใช้จ่ายรายการใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าเช่าสถานที่สำหรับจัดฝึกอบรม ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าจัดทำเอกสาร ฯลฯ ให้ผู้จัดดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา และตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓) หลังจากดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้จัดรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมทั้งหมด และจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงิน หากยืมเงินทรองราชการ ให้จัดทำเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายขอใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญายืมเงิน

๔) เมื่อเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจัดส่งมาถึงกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลังแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หากมีข้อทักท้วงหรือ เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบจะส่งเอกสารใบสำคัญกลับคืนไปยังผู้เบิกเพื่อทำการแก้ไข เมื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วให้ส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้เบิกแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้บางกรณีไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายได้ ต้องมีการทักท้วงเพื่อขอเอกสารดังกล่าวจึงจะสามารถทำการตรวจสอบต่อไปได้ ทำให้การตรวจสอบเกิดความล่าช้า

๒. ผู้เบิกยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการที่มีระเบียบ กำหนดไว้

๓. การใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงินใช้สำหรับกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ แต่นำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างซึ่งที่ถูกต้องจะต้อง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน การจ่ายค่าพาหนะวิทยากรให้ผู้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ปัญหาที่พบ คือผู้เบิกใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารใบสำคัญมีการเก็บรวบรวมสรุปประเด็นปัญหา และข้อทักท้วงต่าง ๆ รวมถึงแนวทางแก้ไข แล้วจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

๒. มีการทำหนังสือขอมความเข้าใจให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย ในกรณีระเบียบมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีที่มีหนังสือแจ้งเวียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การเบิกจ่าย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ ๕
เอกสารและแบบฟอร์ม

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

ส่วนที่ ๑

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... และชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไป
๒. ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. เรียบ.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
๕. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. พร้อมด้วย.....	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>๙. โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง</p>	<p>ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)</p>
<p>๑๐. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....</p>	<p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือ เบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p>
<p>๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ” ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>
<p>๑๒. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>๑๓. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>
<p>๑๔. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
<p>๑๕. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)</p>
<p>๑๖. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ในช่องที่ ๑๖</p>
<p>๑๗. หมายเหตุ.....</p>	<p>ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น</p>

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด

..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะรวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

หัวข้อ	รายละเอียด
๑๘. ชื่อ	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๙. ตำแหน่ง	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
๒๐. ค่าใช้จ่าย	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
๒๑. รวม	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๒. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
๒๓. วันเดือนปีที่รับเงิน	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
๒๔. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. รวมเงิน	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
๒๖. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑

ในการปฏิบัติงานราชการ บางครั้งจะพบว่า เมื่อจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปแล้วไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินเพื่อมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินกับทางราชการได้ด้วยเหตุผลจำเพาะ เช่น ผู้ขายหรือผู้รับเงินเป็นร้านค้าย่อยหรือเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นของตนเอง จ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าโดยสารรถหรือเรือ ร้านค้ามีใบรับเงินที่เป็นสลิปโดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปให้ได้ เป็นต้น

แต่เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔ ระบุว่า “การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย”

ดังนั้นเมื่อเราจ่ายเงินไปแล้วจึงจำเป็นต้องได้รับใบเสร็จรับเงินมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หรือหากไม่สามารถจัดหาใบเสร็จรับเงินมาได้ ก็สามารถใช้ออกสารอื่นเพื่อทดแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ ซึ่งที่ใช้อยู่เป็นประจำมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) หรือที่เรามักเรียกว่า ใบตองหนึ่ง มีวิธีการใช้ดังนี้

ใบสำคัญรับเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗ ระบุว่า “กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย” ดังนั้นใบสำคัญรับเงินจึงใช้กรณีที่จ่ายเงินไปแล้วแต่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ เช่น ไปจัดซื้อของตามแผงลอย จัดจ้างบุคคลธรรมดาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออาคารสถานที่ ซึ่งมีวงเงินไม่มาก เป็นต้น ในทางปฏิบัติหากใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินและมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ควรจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘ ระบุว่า “กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ” ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ระบุว่า “ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ดังนั้น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินจึงใช้กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง เป็นต้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก

ดังรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ: การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตรวจสอบว่าเป็นวิทยากรภาคบรรยาย หรือภาคปฏิบัติ เวลาและหัวข้อการบรรยายตรงตามตารางการฝึกอบรมที่ระบุไว้ในโครงการ ชั่วโมงการบรรยาย หากมีการจ่ายค่าพาหนะรับจ้างให้แก่วิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเช่นเดียวกัน

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อส่วนราชการผู้ฝึกอบรม	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม
๒. โครงการ/หลักสูตร	ระบุชื่อเรื่องการจัดฝึกอบรม
๓. วัน...เดือน.....ปี.....	ลงวัน เดือน ปี ที่บรรยาย / วันที่ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๔. รายการ	ค่าตอบแทนวิทยากร บรรยายเรื่อง..... ให้สอดคล้องกับกำหนดการฝึกอบรมในโครงการ วันที่..... เวลา..... จำนวนชั่วโมงการบรรยาย อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
๕. จำนวนเงิน.....	ระบุจำนวนเงินรวมค่าสมนาคุณวิทยากร
๖. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อวิทยากร
๗. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....””		
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
ระหว่างเวลา น. จำนวน ชั่วโมง		
ชั่วโมงละบาท เป็นเงิน		
ค่าพาหนะรับจ้าง		
ค่าพาหนะส่วนตัว ก.ม. x อัตรา บาท		
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....หลักสูตร / โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ 1 หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

- 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ 2

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

- 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ทุกระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 7.2 ค่าเครื่องบิน : แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แบบภาคตัว
 - 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- 8. คำตอบแทนวิทยากร
 - 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีที่วิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
 - 8.5 ใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทนวิทยากร
- 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
 - 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
 - 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 9.3 ระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
 - 9.4 ค่าเครื่องบิน : แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้
 - 11.1 ค่าวัสดุ.....
 - 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
 - 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร
 - 11.4 อื่นๆ

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลประกอบการใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ และเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
๕. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๖. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๗. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ของรัฐนั้น
๑๐. ประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ที่	18022
วันที่	7 มิ.ย. 2566
เวลา	14.36

กรมอนามัย
เลขที่ 78092
วันที่ 17 ต.ค. 2566
เวลา 11.28 น.

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มการเงิน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๔๑

ที่ สธ ๐๓๐๓.๐๕/๒๒๗๗ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัย ได้อนุมัติแผนในการดำเนินงานจัดอบรม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วงเงินงบประมาณ ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นโครงการภายในแผนปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ดำเนินงานโครงการดังกล่าวบรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนด กองคลังจึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๑๓๐ คน วงเงินงบประมาณ ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติและลงนามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. อนุมัติจัดประชุมในโครงการดังกล่าว และเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณกองคลัง จำนวน ๔๕๐,๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

- 2) - อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(นายเอกชัย เทียรศรีวีระชา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

17-10-66

๕) นายกลุ่มการเงิน

๑๕ ต.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. ชื่อโครงการ : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง"
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ยุทธศาสตร์ : ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : ๒๐) การผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. Cluster: การบริหารการคลังและงบประมาณ (Finance)

๕. แผนการจัดสรรงบประมาณ : แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

๖. หลักการและเหตุผล :

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และปัจจุบันกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ประกอบกับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติ และมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานใหม่เพิ่มขึ้น ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามกฎหมายของทางราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ส่วนราชการและผู้รับผิดชอบต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึงเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากระเบียบกำหนด กรมอนามัยจึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใต้กรอบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐให้ถือปฏิบัติ ทำให้การบริหารจัดการทางการเงินการบัญชีของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กองคลัง ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังของกรมอนามัย และกำกับดูแลให้คำปรึกษากำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ปัญหาให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากร ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. วัตถุประสงค์ :

๗.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชีให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติด้านการเงินและการบัญชี สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๗.๒ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและการบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะคิด ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานและเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน

๘. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

๘.๑ เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
บุคลากรกรมอนามัยที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑๓๐	คน
๘.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ : ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง	๘๐	ร้อยละ
เชิงคุณภาพ : ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการประชุมฯ	๘๐	ร้อยละ

๙. วิธีการดำเนินงาน:

๙.๑ สสำรวจประเด็นปัญหาและความต้องการในการประชุม

๙.๒ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดประชุม

๙.๓ จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๙.๔ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

๙.๕ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๙.๖ ประเมินผล/รายงานผลการประชุม

๑๐. กิจกรรม/เป้าหมาย กิจกรรมและประมาณ(งบประมาณ)

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย /กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
๑	ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรและเครือข่าย ด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗		พฤศจิกายน ๒๕๖๖	๑. ค่าอาหารกลางวัน	๙๑,๐๐๐
				* ๓๕๐ บาท X ๑๓๐ คน X ๒ มื้อ	
				๒. ค่าอาหารเย็น	๙๑,๐๐๐
				* ๓๕๐ บาท X ๑๓๐ คน X ๒ มื้อ	
				๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๖,๐๐๐
* ๕๐ บาท X ๑๓๐ คน X ๔ มื้อ					
๔. ค่าที่พัก	๑๙๘,๔๐๐				
* ๖๒ ห้อง X ๑,๖๐๐ บาท X ๒ คืน					
๓ ห้อง X ๑,๔๕๐ บาท X ๒ คืน	๘,๗๐๐				
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ผู้จัดการประชุม/ เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้บริหาร/ แขกผู้มีเกียรติ) *๒๐ คน	๘,๐๐๐				

กองคลัง กรมอนามัย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวนเงิน ๕๕๐,๐๐๐ บาท

๓

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/กิจกรรม	ระยะเวลา/ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
				๖. ค่าพาหนะ (ผู้จัดการประชุม/เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติ/วิทยากร) * ๒๐ คน	๑๐,๐๐๐
				๗. ค่าพาหนะ/พาหนะส่วนตัววิทยากร	๒,๐๐๐
				๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทาง	๓,๗๐๐
				๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๐,๘๐๐
				๑๐. ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๐๐
				รวมเป็นเงิน	๔๕๐,๐๐๐

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑. งบประมาณ : ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๑.๑ เงินงบประมาณจากกองคลัง ๔๕๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

- ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน
- ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน วันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ/พาหนะส่วนตัว ของประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ติดตาม

แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เจ้าหน้าที่กองคลัง และผู้สังเกตการณ์

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๑.๒ เงินงบประมาณจากต้นสังกัด

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานขับรถยนต์

๑๒. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ :

ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ : รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๓๐ คน ประกอบด้วย

- ๑๔.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๑๔.๒ วิทยากร
- ๑๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- ๑๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม
- ๑๔.๕ ผู้สังเกตการณ์

๑๕. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ / ผู้รับบริการ :
บุคลากรกรมอนามัย

๑๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๖.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติ
ด้านการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น


๑๖.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินและบัญชีที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
เพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๖.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
และเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน


๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ : กลุ่มการเงิน กองคลัง

๑๗.๑ นางสาวบุษณี ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๗.๒ นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๗.๓ นายมนทล ตาลเยื่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๗.๔ นางสาวนุชรา พรหมใต้	นักวิชาการเงินและบัญชี

๑๘. ผู้เสนอโครงการ


(นางสาวบุษณี ม่วงชู)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑๙. ผู้เห็นชอบโครงการ


(นางสาวเอกฤทัย สารนาค)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๐. ผู้อนุมัติโครงการ


(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

กำหนดการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ โรงแรมดิ ไอเคิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี

วันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ห้องประชุม Ballroom ๓ (การเงิน)

- ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ลงทะเบียน/ชี้แจงวัตถุประสงค์
- ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. พิธีเปิดการประชุม
ประธานในพิธี โดย อธิบดีกรมอนามัย
กล่าวรายงาน โดย ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย
- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ
โดย นางสาวปิยะพร แสงศรีสม นิตกรปฏิบัติการ กรมบัญชีกลาง
- ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. แบ่งกลุ่มระดมความคิด ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
- ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันอังคารที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ห้องประชุม Ballroom ๓ (การเงิน)

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
โดย นายธนกร จันทร์ประทุม นิตกรปฏิบัติการ กรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)
โดย นายธนกร จันทรประทุม นิติกรปฏิบัติการ กรมบัญชีกลาง
- ๑๖.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. แบ่งกลุ่มนำเสนอ ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง แนวทางการเลือกใช้อัตราแลกเปลี่ยนในระบบ New GFMS Thai
โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กระบวนการจัดทำบัญชีกรมอนามัย
โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
- ๑๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

วันพุธที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ห้องประชุม Ballroom ๓ (การเงิน)






- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดย นางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ตอบข้อซักถาม

ห้องประชุม Conference ๑ (บัญชี)

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง แนวทางการจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โดย นายทรงวุฒิ สอนสุด นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กองคลัง กรมอนามัย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ตอบข้อซักถาม
- ๑๔.๐๐ น. ปิดการประชุม

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
* กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สัญญาการยืมเงิน (บัตรเครดิตราชการ)		เลขที่ <u>38/67</u> วันครบกำหนด ๑๙ พ.ย. ๖๖
ยื่นต่อผู้ว่าการกองคลัง.....		
ข้าพเจ้า นางสาว นุชนิ ม่วงชู สังกัด กองคลัง		ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ จังหวัด.....นนทบุรี.....
มีความประสงค์ขอยืมเงิน		เงินงบประมาณ ของหน่วยงาน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ"การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง"ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 วันที่ 6-8 พ.ย.2566 จ.ปทุมธานี (บัตรเครดิต)		โดยนายละเอียด ดังนี้
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ รวม 18,000 บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวม 3,000 บาท ค่าสมมคณูเวียการ รวม 10,800 บาท ค่าพาหนะสวนตัวเวียการ รวม 2,000 บาท ค่าพวณทางพิเศษ รวม 700 บาท ค่าเวยจ่ายอื่งๆ รวม 400 บาท ค่าที่พัก รวม 207,100 บาท คากอาหาร อาหารวางและเครื่องค้ม รวม 208,000 บาท	450,000.00	
(ตัวอักษร) <u>สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน</u>	รวมเงิน (บาท)	
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 8 พ.ย. 66 ถึงวันที่ 30 พ.ย. 66	XXXX-XXXX-XXXX-6176	415,100.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด		34,900.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที 		
ลงชื่อ <u>นุชนิ ม่วงชู</u>	ผู้ยืมเงิน	วันที่ <u>19</u> / <u>๑1</u> / <u>๖๖</u>

เสนอผู้อำนวยการกองคลัง..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...8 พ.ย. 66...ถึงวันที่...30 พ.ย. 66..... จำนวนเงิน.....415,100.00.....บาท (...สี่แสนหนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน....) <input checked="" type="checkbox"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน34,900.00.....บาท ลงชื่อ.....  (นางสาวเอศิฤทัย สารภาพ) (...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ....) ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มการเงิน..... วันที่...../...../.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...8 พ.ย. 66...ถึงวันที่...30 พ.ย. 66..... จำนวนเงิน.....415,100.00.....บาท (...สี่แสนหนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน....) <input checked="" type="checkbox"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน34,900.00.....บาท ลงชื่อ.....  (นางสาวเอศิฤทัย สารภาพ) (...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... วันที่...../...../.....					
ใบรับเงินยืม/ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย						
<input checked="" type="checkbox"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น <input checked="" type="checkbox"/> ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....34,900.00.....บาท ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงินใช้บัตรเครดิตราชการ วันที่ 31 ต.ค. 2566/...../.....						
รายการส่งใช้การยืมเงิน / การใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ / ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
15 พ.ย. 66	ง/ส.	1,485.-	30,415.-	17/4599		0100001015
15 พ.ย. 66	ข.ด.	30,415.-	- 0 -	042/2566		3600001796
14 พ.ย. 66	ข.ด.	371,000.-	- 0 -	097/2567		

การยื่นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 ข้าพเจ้านางสาวบุษณี ม่วงชู พร้อมด้วยคณะ 130 ท่าน ได้รับอนุมัติให้ไปราชการตามบันทึกที่ สร 0903.05/..... ลงวันที่
 ตั้งแต่วันที่ 6 - 8 พฤศจิกายน 2566 รวม 3 วัน มีความประสงค์จะยื่นเงิน เป็นจำนวนเงิน 34,900 บาท (เงินสด) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ระดับ	1. เบี้ยเลี้ยง 2. อาหาร			ค่าที่พัก			1. เครื่องบิน 2. รถไฟ 3. รถทัวร์	ค่ารถ รับจ้าง	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	รวมเงิน	บ้านพัก	หมายเหตุ	
			อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	อัตราวันละ เที่ยว	จำนวน คู่	จำนวน วัน							จำนวน เงิน
1	เจ้าหน้าที่กองคลัง 20 คน		240	3	8,000	-	-	-	-	10,000	-	18,000			
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		-	-	-	-	-	-	-	-	3,000	3,000			
3	ค่าวิทยากร		-	-	-	-	-	-	-	-	10,800	10,800			
4	ค่าพาหนะส่วนตัววิทยากร		-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	2,000			
5	ค่าบำรุงทางพิเศษ		-	-	-	-	-	-	-	-	700	700			
	ค่าใช้จ่ายอื่นในการจัดประชุม		1	1	-	-	-	-	-	-	400	400			
					8,000					-	-	10,000	16,900	34,900	

รวมทั้งสิ้น 34,900.- บาท (สามหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

นางสาวบุษณี ม่วงชู ผู้ประมาณการ
 (นางสาวบุษณี ม่วงชู)

* ค่ารถรับจ้างอัตราค่าสูงใกล้เคียงกับสัญญาขึ้น ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

การยื่นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
 ข้าพเจ้านางสาวบุษณี ม่วงชู พร้อมด้วยคณะ 130 ท่าน ได้รับอนุมัติให้ไปราชการตามบันทึกที่ สร 0903.05/..... ลงวันที่
 ตั้งแต่วันที่ 6 - 8 พฤศจิกายน 2566 รวม 3 วัน มีความประสงค์จะยื่นเงิน เป็นจำนวนเงิน 415,100 บาท (บัตรเครดิต) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ระดับ	1. เบี้ยเลี้ยง 2. อาหาร			ค่าที่พัก			1. เครื่องบิน 2. รถไฟ 3. รถทัวร์	ค่ารถ รับจ้าง	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	รวมเงิน	บ้านพัก	หมายเหตุ
			อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	อัตราวันละ เที่ยว	จำนวน คู่	จำนวน วัน						
1	ค่าที่พักคู่ 62 ห้อง X 1600 บาท X 2 คืน		-	-	-	1,600	2	198,400	-	-	-	198,400		
2	ค่าที่พักเดี่ยว 3 ห้อง X 1450 บาท X 2 คืน		-	-	-	1,450	-	2	8,700	-	-	8,700		
3	ค่าอาหารกลางวัน 130 คน X 350 บาท X 2 มื้อ		-	-	-	-	-	-	-	-	91,000	91,000		
4	ค่าอาหารเย็น 130 คน X 350 บาท X 2 มื้อ		-	-	-	-	-	-	-	-	91,000	91,000		
5	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 130 คน X 50 บาท X 4 มื้อ		-	-	-	-	-	-	-	-	26,000	26,000		
								207,100	-	-	208,000	415,100		

รวมทั้งสิ้น 415,100.- บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

นางสาวบุษณี ม่วงชู ผู้ประมาณการ
 (นางสาวบุษณี ม่วงชู)

* ค่ารถรับจ้างอัตราค่าสูงใกล้เคียงกับสัญญาขึ้น ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ ๗๖๗๕

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

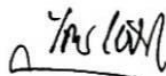
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมอนามัย โดยกองคลังได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านการเงินการคลัง และสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี ของกรมอนามัย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ในการนี้ กรมอนามัยจึงขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์วิทยากรด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย


กองคลัง กลุ่มการเงิน
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๕๑๕๑

ในชื่อ... ฝ่าย
ขอรับ... ทีม
๕.๑๖



3651

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
บัญชี 83004
วันที่ 6 พ.ย. 2566
เวลา 9:19

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
บัญชี 83004
วันที่ 03 พ.ย. 2566
เวลา 14:53

ที่ กค ๐๔๑๔๔/๗๙๖๕๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

กลุ่มการเงิน
Fund - 6 พ.ย. 2566
เวลา 15:05 น.

เรื่อง การส่งวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

อ้างถึง หนังสือกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓๐๕/๗๖๗๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี จึงขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางไปบรรยาย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอส่งวิทยากรบรรยาย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้จัดรถรับ - ส่ง ให้แก่วิทยากร โดยประสานงานกับวิทยากรโดยตรง อนึ่ง เมื่อการอบรมสิ้นสุดลง ขอให้หน่วยงานผู้จัดอบรมดำเนินการสรุปการประเมินผลวิทยากร ในแบบสรุปการประเมินผลวิทยากร ผ่าน QR Code ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กคจ.
เพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

นายอนุชา นิชาย

สำนักงานธุรการสำนักงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการกรม
๒๓ ๗๓๓ ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงศ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอชมกลุ่มการเงิน

วิดาพร -
๖ พ.ย. ๖๖

(นางสาววิดาพร ช่างแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cagd.go.th



แบบประเมินผลวิทยากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตารางการฝึกอบรม
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

วัน เดือน ปี เวลา	หัวข้อวิชา	รายชื่อวิทยากร
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	นางสาวปิยะพร แสงศรีลม ✓ นิติกรปฏิบัติการ กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๐๕
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	- กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ - แบ่งกลุ่มระดมความคิด ปัญหาที่พบในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน	นายธนกร จันทร์ประทุม ✓ นิติกรปฏิบัติการ นางสาวณิศา ศรีสุชาติ นิติกรปฏิบัติการ กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๘๕๑
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตอบข้อซักถาม	นางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา ✓ นิติกรชำนาญการ กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๐

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการ กองคลัง กรมอนามัย

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง"
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 7 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้า นายธนกร จันทร์ประทุม อยู่บ้านเลขที่ 35 รามอินทรา 5 แยก 18

ถนน รามอินทรา แขวง ท่าแร้ง เขต บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้รับเงินจาก กองคลัง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566	
ห้องประชุม Ballroom 3 (การเงิน)	
บรรยาย เรื่อง กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	
เวลา 09.00 – 12.00 น. จำนวน 3 ชั่วโมง	
(อัตราชั่วโมงละ 600 บาท) เป็นเงิน	1,800
ห้องประชุม Ballroom 3 (การเงิน)	
บรรยาย เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ต่อ)	
เวลา 13.00 – 16.00 น. จำนวน 3 ชั่วโมง	
(อัตราชั่วโมงละ 600 บาท) เป็นเงิน	1,800
รวมทั้งสิ้น(บาท)	3,600

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) สามพันหกร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ธนกร ผู้รับเงิน
(นายธนกร จันทร์ประทุม)

ลงชื่อ ปวงษ์ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวปวงษ์ น่วมงษ์)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ กรมอนามัย

วันที่ 1 เดือน 4 พ.ศ. 2566

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ข้าพเจ้า นายสุวิทย์ ราชวงศ์ หนวชด์/เรณู ตำแหน่ง ชอ. การเงินและบัญชี
 กลุ่ม การเงิน กองคลัง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการที่ โรงแรม โอเดิส โฮเทล แอนด์ แอพาร์ตเม้นท์
 เพื่อ เข้าร่วมประชุม/ตรวจเงินบัญชี
 มีคนนั่ง คน
 ในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 ตั้งแต่เวลา 9.00 น.
 ถึงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2566 ถึงเวลา น.

ลงชื่อ สุวิทย์ ราชวงศ์ หนวชด์/เรณู
 (นายสุวิทย์ ราชวงศ์ หนวชด์/เรณู)
 ผู้ขอใช้รถยนต์

ลงชื่อ (นางสาว..... ตราภค)
 (.....)
 ผู้ขออนุญาต หรือหัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทน

เรียน ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถราชการหมายเลขทะเบียน 1 พง 9887 ทบ

โดยมี นาย..... พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ขับรถไปราชการ
 ดังกล่าว 9

ลงชื่อ (นาย.....)
 (.....)
 ผู้จัดการหัวหน้ายานพาหนะ
 1, พ.ศ., 2566

อนุญาต
 ลงชื่อ (นางสาว..... ใช้เทียมวงค์)
 ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ
 ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ราชการ

ลงชื่อ (นาง..... ต่อมทอง)
 (.....)
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม.....

บันทึกของพนักงานขับรถยนต์

เรียน หัวหน้างานยานพาหนะ (ขอแจ้งผลการปฏิบัติงาน)

เลขไมล์ออกจากกองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ 90430 กิโลเมตร
 เลขไมล์กลับจากกองประเมินผลกระทบท่อสุขภาพ 90724 กิโลเมตร
 ระยะทางที่ไปปฏิบัติงานทั้งหมด 294 กิโลเมตร

ระหว่างนำรถไปราชการมีเหตุผิดปกติทำให้เกิดความเสียหาย

1.
 2.
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ (นาย.....)
 (.....)
 พนักงานขับรถยนต์

บริษัท นอร์ทเทิร์น สตาร์ เรสซิเดนซ์ จำกัด
 58/851 หมู่ที่ 13 ตำบลคลองหนึ่ง
 อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
 โทร. 02 908 8077-8 แฟกซ์ 02 908 8079
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135555013859
 สาขาที่ออกใบกำกับภาษี: สำนักงานใหญ่



Northern Star Residence Co., Ltd.
 58/851 Moo 13 Klongnueng,
 Klong Luang, Pathumthani 12120
 Tel. 02 908 8077-8 Fax. 02 908 8079
 TAX I.D. No : 0135555013859
 Branch of Tax Invoice : Head Office

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
 RECEIPT / TAX INVOICE

ต้นฉบับ
 Original

ชื่อ และ ที่อยู่ NAME & ADDRESS กองคลัง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข 88/22 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158246		เลขที่ TAX NO. 10972 วันที่ DATE 08/11/2566	
รายละเอียด Description		จำนวนเงิน Amount	
วันที่ 7 พ.ย.66 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 119 คน x 350 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า) จำนวน 119 คน x ราคา 50 บาท ค่าอาหารเย็น จำนวน 120 คน x ราคา 350 บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บ่าย) จำนวน 120 คน x ราคา 50 บาท		41,650.00 5,950.00 42,000.00 6,000.00	
ชำระโดย/ Payment By			
<input type="checkbox"/> เงินสด/ Cash <input type="checkbox"/> บัตรเครดิต/Credit Card <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร/Cheque <input type="checkbox"/> ธนาคาร/Bank			รวมราคา Total 89,345.79 ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ VAT 7% 6,254.21 รวมจำนวนทั้งสิ้น/Grand Total 95,600.00
กำหนดให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%			
 Collector/ ผู้รับเงิน Date 8/11/66		 Authorized Signature / ผู้มีอำนาจลงนาม Date 8/11/66	

บริษัท นอร์ทเทิร์น สตาร์ เรซิเดนซ์ จำกัด
58/851 หมู่ที่ 13 ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
โทร. 02 908 8077-8 แฟกซ์ 02 908 8079
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135555013859
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี: สำนักงานใหญ่



Northern Star Residence Co., Ltd.
58/851 Moo 13 Klongnueng,
Klong Luang, Pathumthani 12120
Tel. 02 908 8077-8 Fax. 02 908 8079
TAX I.D. No : 0135555013859
Branch of Tax Invoice : Head Office

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

ต้นฉบับ
Original

ชื่อ และ ที่อยู่ NAME & ADDRESS กองคลัง กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข 88/22 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158246		เลขที่ TAX NO. 10970 วันที่ DATE 08/11/2566	
รายละเอียด Description		จำนวนเงิน Amount	
ค่าที่พัก ระหว่างวันที่ 6-8 พ.ย.66 จำนวน 2 คืน		181,800.00	
ชำระโดย/ Payment By			
<input type="checkbox"/>	เงินสด/ Cash	รวมราคา/ Total	169,906.54
<input type="checkbox"/>	บัตรเครดิต/Credit Card.....	ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ VAT 7%	11,893.46
<input type="checkbox"/>	เช็คธนาคาร/Cheque.....	รวมจำนวนทั้งสิ้น/Grand Total	181,800.00
<input type="checkbox"/>	ธนาคาร/Bank.....		
หนึ่งแสนแปดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน			
 Collector/ ผู้รับเงิน Date 8/11/66		 Authorized Signature / ผู้มีอำนาจลงนาม Date 8/11/66	



รายชื่อเข้าพัก

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ระหว่างวันที่ 6 - 8 พฤศจิกายน 2566

ณ โรงแรม ดิ ไอ เด็ค โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ห้องพัก	สังกัด	วันที่พัก	วันที่ออก	ราคา / คืน	จำนวนคืน	จำนวนเงิน
1	นางสาว เอกฤทัย สารนาท	1510	กรมอนามัย	7 พ.ย.66	8 พ.ย.66	1,450.00	1	1,450.00
2	นางกชกร สกุลขจร นางนิภาพรณี ศรีโตพันธ์	1103	กรมอนามัย	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
3	นางสาวเพ็ญนรี บุตรศรี นางสาวอรทัย บุญมา	1104	กรมอนามัย	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
4	นางสาวปณิตา ปฐมสุริยะพร นางสาวอรปวีณ สันคามิน	1105	กรมอนามัย	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
5	นางสาวบัวจันทร์ กระจำจิจิตร นางสาวสุภัทรา ศรีทองแท้	1210	สนง.คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
6	นางสาวอรวรรณ ศรีสงคราม นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล	1307	กลุ่มตรวจตอบภายใน	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
7	นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	1407	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
8	นางสาวศุภารัตน์ วงษ์ขารี นางอุษิตา สันทอง	3507	สำนักงานเลขาธิการกรม	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
9	นางสาวพัชชา พงษ์ศิริ นางสาวธิดาวรรณ ศรีบัวลา	1408	กองการเจ้าหน้าที่	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
10	นายทรงวุฒิ สอนสุค นาย ศราวุธ ธรรมชาติ	1604	กองคลัง	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
11	นางสาว วิชุดา แสงฤทธิ์ นางสาว สุพรรณมา อาษาเมือง	1606	กองคลัง	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
12	นางสาว ปุณณิ ม่วงชู นางสาว พนิดา เรืองภักดิ์	1502	กองคลัง	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00
13	นางสาว ณัฐธิดา พิงคองกุล นางสาว ทิพรดา กงดี	1507	กองคลัง	6 พ.ย. 66	8 พ.ย. 66	1,600.00	2	3,200.00



สัญญาเงินยืมเลขที่.....๓๘/๖๗.....วันที่.....๓๑.....ตุลาคม.....๒๕๖๖.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....น.ส.บุษณี ม่วงชู.....จำนวนเงิน.....๓๔,๕๐๐.-.(เงินสด).....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กองคลัง...กรมอนามัย.....
วันที่...๑๔...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ..๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....๐๕๐๓.๐๕/๓๕ , ๐๕๐๘.๐๑/๑๖๐๘.....ลงวันที่.....๓๑ ต.ค.๖๖.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางสาวบุษณี ม่วงชู.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองคลัง กรมอนามัย.....พร้อมด้วย.....คณะ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ ร่วมเป็นคณะทำงานและเข้าร่วมประชุมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ"การพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดิ ไอเดิล โฮเทล
แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี.....โดยออกเดินทางจาก

๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ ๖ เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา...๐๖.๐๐...น
และกลับถึง ๑ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่ ๘ เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา...๑๘.๐๐...น
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๒.....วัน.....๑๒.....ชั่วโมง.....นาที่

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ๑ ข้าพเจ้า ๑ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ข.....จำนวน.....๒.....วัน รวม.....๑,๒๘๐.-.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....พาหนะรับจ้าง ๓,๘๗๐+น้ำมันเชื้อเพลิง ๑,๗๐๐.....รวม.....๕,๕๗๐.-.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....๖,๘๕๐.-.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....๘.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....^{นงนุช}.....ผู้ขอรับเงิน
(.....นางสาวบุษณี ม่วงชู.....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... <u>สุวิทย์ พงษ์ไฉ่</u> (.....นางสาวนุชชรา. พรมไต้.....)	ลงชื่อ..... <u>[Signature]</u> (.....นางสาวเอกฤทัย สาราน.....)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....	ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ.....
วันที่.....14 พ.ย. 2566.....	วันที่..... <u>14</u>

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๖,๘๕๐.....บาท
(.....หกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน.....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๓๘/๖๗.....วันที่.....๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

หมายเหตุ หมายเหตุเวลาการเดินทางตาม แบบ บก ๑๑๑.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ..... กองคลัง กรมอนามัย..... จังหวัด..... นนทบุรี.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... นางสาวบุษณี ม่วงชู และคณะ..... ลงวันที่..... 14..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ..... 2566.....

แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมัน				
1	นางสาวบุษณี ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	160	-	700	860	นาง	๙ พ.ย. ๖๖		
2	นางสาววิชุดา แสงฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	160	-	700	860	นาง	8 พ.ย. ๖๖		
3	นางสาวณัฐธิดา พิงคยาจกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	160	-	100	260	นางสาว	1 พ.ย. 66		
4	นายมนทล ตาลเนียน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	160	-	-	160	นาย	8 พ.ย. 66		
5	นางสาวพนิดา เรืองเกิด	นักวิชาการเงินและบัญชี	160	-	600	760	นางสาว	8 พ.ย. ๖๖		
6	นางศรียุญา หงษ์ทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ส3	160	-	520	680	นางสาว	8 พ.ย. ๖๖		
7	นายปริมาณ อากาศอมร	พนักงานพิมพ์ ส3	160	-	550	710	นาย	8 พ.ย. ๖๖		
8	นายเพลินจิตต์ ครวามิ	พนักงานขับรถยนต์ (ส.อาหาร)	160	-	700	1,700	นาย	8 พ.ย. 66		
รวมเงินทั้งสิ้น			1,280		3,870	1,700	6,850	ตามสัญญาขึ้นเลขที่ 38/๗ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... หกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ..... นาง..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....นางสาวบุษณี ม่วงชู.....)
 ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....
 วันที่..... ๙ พ.ย. ๖๖.....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้จากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่มีชื่อยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กองคลัง กรมอนามัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6-8 พ.ย. 2566	ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ..... จากบ้านเลขที่..495...หมู่...5...ตำบลคูคด...อำเภอลำลูกกา..... จังหวัดปทุมธานี..... ถึง...กรมอนามัย..... (ไป - กลับ).....2.....เที่ยว ๆ ละ350.....บาท เป็นเงิน700.....		
		รวมทั้งสิ้น700.....

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (...เจ็ดร้อยบาทถ้วน.....).

ข้าพเจ้า...น.ส.บุษณี..ม่วงชู.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....

สำนักงาน.....กองคลัง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....
(.....
วันที่..... ๘ พ.ย. ๖๖.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มการเงิน กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๔๘

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ มร

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านหัวหน้ากลุ่มการเงิน)

ข้าพเจ้า นางสาว ณัฐธิดา พิงคยางกุล		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ พร้อมด้วย
๑. นางสาว บุษณี ม่วงชู		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. นางสาว ทิตยา ศุภกุลธาดาศิริ		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. นางสาว วิชุดา แสงฤทธิ์		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางสาว พิรุณขวัญ หงส์สิริรัตน์		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๕. นางสาว วริษฐา โพธิ์กลางดอน		นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖. นาย มณฑล ตาลเยื่อน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๗. นางสาว พิมพ์ ตาดี		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๘. นางสาว พันิดา เรืองเกิด		นักวิชาการเงินและบัญชี
๙. นางสาว นุชรา พรหมไต้		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นางสาว รัชดา พงษ์คะเสน		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. นางสาว ทิพรดา คงดี		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. นางสาว สุพรรณนา อายาเมือง		นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓. นาง ศรีญญา หงษ์ทอง		พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส๓
๑๔. นาย ปริมาณ อภาอมร		พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓
๑๕. นาย ศรารุส ธรรมชาติ		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงานและเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗" ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิ ไอเทิล โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี เดินทางโดยรถยนต์ราชการ หมายเลขรถ ๑นจ ๒๕๐๒ กทม โดยมี นาย เสกสรร สิทธิพร เป็นพนักงานขับรถยนต์ และพาหนะรถรับจ้าง ทั้งนี้ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ

 ๓๑๓๑.๖๖

พัชร์จีดา
 (นางสาวณัฐธิดา พิงคยางกุล)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวอกฤติ์ สรรพ
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 ภาควิชาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง