

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

- ๑) การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- ๒) มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

### การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ  
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน  
ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- ๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มื้อ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

- ๑๐) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
- ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงานไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑๓) ค่าอาหาร

(บาท/มื้อ/คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักรเดี่ยว	ห้องพักรคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๑๕) ค่ายานพาหนะ

- ๑๕.๑ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้
  - ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- ใช้จ่ายยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**หมายเหตุ**

๑. ค่าใช้จ่าย (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑๐) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารดังนี้
  - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
  - ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
  - ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน**

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><b>๑. กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ</b></p> <p><b>๑.๑ การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</b></p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๗) ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>๘) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ภพ ๒๐</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ</p>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๙) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหนี้</p> <p>๑๐) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๑) ผู้จัดอบรมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้</p> <p>๑๒) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><b>**เอกสารที่แนบฉบับสำเนา ขอให้ถ่ายจากฉบับจริงเท่านั้น**</b></p> <p><b>๑.๒ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</b></p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ</p> <p>๔) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๕) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๘) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๙) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๑) ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p>๑๒) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๓) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><b>๑.๓ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ/ใช้หนี้เงินยืม</b></p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๘) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>๑๗) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๘) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><b>๑.๔ กรณีการจ้างเหมางานพาหนะ</b> ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม</b></p> <p><b>๒.๑ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</li> <li>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ</li> <li>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>๔) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>๕) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</li> <li>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</li> <li>๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol> <p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๘) ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๙) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</li> </ol> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๑๑) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</li> </ol> <p><b>๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินตรองราชการ/ใช้หนี้เงินยืม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</li> <li>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ</li> <li>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>๔) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</li> <li>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</li> <li>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</li> </ol>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๙) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๐) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๑) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๒) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๗) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๘) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>	



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๖

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้อนุมัติให้กองบริหารการคลังและพัสดุดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก นั้น

ข้อพิจารณา

กองบริหารการคลังและพัสดุ จึงกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... โดยใช้งบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตภัณฑ์บุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาพยาบาล ในวงเงิน ๒๙๕,๕๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดประชุมในโครงการดังกล่าว

๒. อนุมัติให้กองบริหารการคลังและพัสดุ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวน ๒๙๕,๕๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ



โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....ระบุชื่อโครงการ.....

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อหน่วยงาน.....

### ๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้งานด้านการบริหารจัดการและการบริหารงานการเงินมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหาร และเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล สถาบันพระบรมราชชนกได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานและเล็งเห็นความสำคัญในการบริหารงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงเห็นควรจัดอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ ส่งผลให้การบริหารงานการเงินไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒.๓ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการเงินของวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๔๓ คน

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หัวหน้างานด้านการเงิน หรือผู้ควบคุมกำกับงานการเงิน หรือนักจัดการงานทั่วไป จากวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๑๒๐ คน

๓.๒ ผู้เข้าร่วมประชุมจากสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง จำนวน ๑๐ คน

๓.๓ ผู้ดำเนินการจัดประชุม จำนวน ๗ คน

๓.๔ วิทยากร จำนวน ๖ คน

### ๔. ระยะเวลาและสถานที่จัดประชุม

ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

### ๕. วิธีการดำเนินการ

๕.๑ สรุปลและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อจัดทำโครงการ/กำหนดการ/ขออนุมัติผู้บริหาร

๕.๒ รวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ ติดต่อ/ประสานวิทยากร/จัดเตรียมเอกสารและสถานที่จัดประชุม

๕.๔ ประชุม...

- ๕.๔ ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
- ๕.๕ ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนดการ
- ๕.๖ สรุปและประเมินผลการประชุม

## ๖. วิธีการอบรม

บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม

## ๗. การประเมินผล

การประเมินผลระหว่างการประชุม เป็นการวัดและประเมินผลผู้เข้าร่วมประชุมในด้านความรู้ ทักษะทางวิชาการและประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการประชุม

## ๘. งบประมาณ

๘.๑ สถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์พยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาพยาบาล จำนวน ๒๙๕,๕๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- |   |             |
|---|-------------|
| - ค่าสมนาคุณวิทยากร (๔๕ ชม. x ๖๐๐ บาท)  | ๒๗,๐๐๐ บาท  |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน ๑๔๓ คน x มื้อละ ๕๐ บาท x ๖ มื้อ)                        | ๔๒,๙๐๐ บาท  |
| - ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน ๑๔๓ คน x มื้อละ ๔๐๐ บาท x ๓ มื้อ)                                  | ๑๗๑,๖๐๐ บาท |
| - ค่าที่พักสำหรับวิทยากร และผู้ดำเนินการจัดอบรม<br>ห้องพักรู (๖ คน x ๙๐๐ บาท x ๓ คืน)       | ๑๖,๒๐๐ บาท  |
| - ค่าที่พักสำหรับวิทยากร และผู้ดำเนินการจัดอบรม<br>ห้องพักเดี่ยว (๒ คน x ๑,๔๕๐ บาท x ๓ คืน) | ๘,๗๐๐ บาท   |
| - ค่าพาหนะวิทยากร และผู้ดำเนินการจัดอบรม (จำนวน ๙ คน x ๕๐๐ บาท)                             | ๔,๕๐๐ บาท   |
| - ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ดำเนินการจัดอบรม (จำนวน ๔ คน x ๒๔๐ บาท)                                  | ๙๖๐ บาท     |
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง   | ๔,๐๐๐ บาท   |
| - ค่าถ่ายเอกสาร   | ๑๓,๐๐๐ บาท  |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์   | ๖,๖๔๐ บาท   |

ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้

๘.๒ สถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์พยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน จำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| - ค่าผ่านทางพิเศษ | ๒,๕๐๐ บาท |
|-------------------|-----------|

๙. ผู้รับผิดชอบ...

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ รวมถึงทักษะในการบริหารงานและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานร่วมกัน

๓. แนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการเงินของวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำโครงการ  
(นางสาววิมลศิริ พิมเมือง)  
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางสาววิไล ทองทวี)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)

วันที่อนุมัติโครงการ.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๖

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. นางสาว..... ตำแหน่ง .....
๒. นางสาว..... ตำแหน่ง .....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง .....
๔. นางสาว..... ตำแหน่ง .....

มีราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ .....  
ณ ..... โดยใช้งบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐาน  
ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตภัณฑ์และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านการแพทย์  
และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตภัณฑ์บุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบเงินอุดหนุน  
เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาพยาบาล ในวงเงิน.....บาท (.....)

กองบริหารการคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติให้ผู้มีรายนามข้างต้น เดินทางไปราชการและจัด  
ประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน .....นครปฐม โดยมีนาย.....  
เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๖

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. นางสาว..... ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงาน.....
๒. นางสาว..... ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงาน.....
๓. นาย..... ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานชั่วคราว

มีราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ .....  
ณ ..... โดยใช้งบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐาน  
ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์  
และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป  
รายการเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผลิตนักศึกษาพยาบาล ในวงเงิน .....บาท (.....)

กองบริหารการคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติให้ผู้รับจ้างเหมาบริการของสถาบันพระบรมราชชนก  
ดังรายนามข้างต้นเดินทางไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่าย  
ดังนี้

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (๒๔๐ บาท x .... คน X ....วัน) เป็นเงิน.....บาท
- ค่าที่พัก (.....บาท X .....คน X.....วัน) เป็นเงิน.....บาท
- ค่าพาหนะ (.....บาท X .....คน) เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๖

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติวิทยากร

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามที่กองบริหารการคลังและพัสดุ กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ .....

ข้อพิจารณา

กองบริหารการคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติให้ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. นางสาว..... ตำแหน่ง .....
๒. นางสาว..... ตำแหน่ง .....
๓. นางสาว..... ตำแหน่ง .....

เป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ .....

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๖

ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือกองบริหารการคลังและพัสดุที่ สธ ๑๑๐๑.๐๒/..... ลงวันที่.....  
สถาบันพระบรมราชชนก ได้อนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ .....  
ณ ..... นั้น

ข้อพิจารณา

กองบริหารการคลังและพัสดุ เห็นควรขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน  
..... นครปฐม โดยมีนาย .....เป็นพนักงานขับรถรับ - ส่งวิทยากร  
ผู้เข้าร่วมประชุมสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) และผู้ดำเนินการจัดประชุม ระหว่างวันที่ .....  
ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก  
ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

วันที่ .....

- 08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน
- 08.30 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง บทบาท หน้าที่ การบริหารความเสี่ยงในการบริหารงานด้านการเงิน การคลังและข้อท้าทายของวิทยาลัยจากการตรวจสอบภายใน  
โดย ..... นัก.....  
กอง..... กรมบัญชีกลาง
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 15.30 น. บรรยาย เรื่อง การบริหารงานการเงินตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลัง  
ของรัฐ พ.ศ. 2561  
โดย .....  
กองกฎหมาย กรมบัญชีกลาง
- 15.30 - 17.00 น. อภิปราย เรื่อง การบริหารงานการเงินและแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบการใช้จ่ายเงินที่ได้รับยกเว้นให้เก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
โดย .....  
.....

วันที่.....

- 08.30 - 12.00 น. บรรยาย เรื่อง การดำเนินงานด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
โดย .....  
กรมบัญชีกลาง
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 17.00 น. บรรยาย เรื่อง การดำเนินงานด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ต่อ)  
โดย .....  
กรมบัญชีกลาง



วันที่.....

- 08.30 - 12.00 น. แบ่งกลุ่ม เพื่อจัดทำแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงิน  
 กลุ่มที่ 1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการประชุม อบรม สัมมนา  
 โดย .....
- กลุ่มที่ 2 จัดทำหลักเกณฑ์การเขียนโครงการการประชุม อบรม สัมมนา  
 โดย .....
- กลุ่มที่ 3 จัดทำแนวทางและตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการประชุม  
 อบรม สัมมนา  
 โดย .....
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 15.30 น. แบ่งกลุ่ม เพื่อจัดทำแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงิน (ต่อ)  
 กลุ่มที่ 1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการประชุม อบรม สัมมนา  
 โดย .....
- กลุ่มที่ 2 จัดทำหลักเกณฑ์การเขียนโครงการการประชุม อบรม สัมมนา  
 โดย .....
- กลุ่มที่ 3 จัดทำแนวทางและตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการประชุม  
 อบรม สัมมนา  
 โดย .....
- 15.30 - 16.30 น. อภิปราย การนำเสนอแนวทางการบริหารงานด้านการเงินและการดำเนินงานด้านการเงิน  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่าง  
 ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 โดย .....
- 16.30 - 17.00 น. สรุปและปิดการประชุม

หมายเหตุ : อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.  
 ภาคบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก

โครงการ/หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

วันที่	เดือน	พ.ศ.
ข้าพเจ้า นาย	อยู่บ้านเลขที่	
ถนน	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต
จังหวัด	ได้รับเงินจาก สถาบันพระบรมราชชนก	

รายการ	จำนวนเงิน		
- ค่าสมนาคุณวิทยากรในการ <u>บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม</u> เรื่อง <u>การบริหารงานการเงินตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</u>			
วันที่	เวลา	ถึง	
รวม 2 ชั่วโมง	30 นาที	13.00 น ถึง 15.30 น.	ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นเงิน 1,500 -
- ค่าสมนาคุณวิทยากรในการ <u>บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม</u> เพื่อจัดทำแนวทางในการดำเนินงานด้านการเงิน			
กลุ่มที่ 1 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการประชุม อบรม สัมมนา			
วันที่	เวลา	ถึง	
รวม 3 ชั่วโมง	30 นาที	8.30 น ถึง 12.00 น.	ชั่วโมงละ 600 บาท เป็นเงิน 2,100 -
		บาท	3,600 -

(สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

(จำนวนเงินตัวอักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(นาย.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(นางสาว.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่ 001/65 วันที่ 10 ตุลาคม 2564 ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม นางสาว จำนวนเงิน 20,000 แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สถาบันพระบรมราชชนก  
วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามคำสั่ง / บันทึกที่ สธ. 1101.02/129 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2564 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางสาว ตำแหน่ง  
สังกัด สถาบันพระบรมราชชนก พร้อมด้วย นางสาว

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ 5-7 ตุลาคม 2564 ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 4 เดือน ต.ค. พ.ศ. 2564 เวลา 06.00 น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน ต.ค. พ.ศ. 2564 เวลา 19.30 น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 13 ชั่วโมง 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 4 วัน รวม 1,530 บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน 3 วัน รวม 7,050 บาท  
ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง 1,000 บาท+ค่าโดยสารเครื่องบิน 4,500 บาท) รวม 5,500 บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) รวม 1,500 บาท  
รวมทั้งสิ้น 15,580 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

7 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน

( นางสาว )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 15,800 บาท  
(หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
( _____ )	( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 001/65	วันที่ 10 ตุลาคม 2564

หมายเหตุ

1. นาย..... ออกจากบ้านพัก วันที่ 4 ต.ค. 2564 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 7 ต.ค. 2564 เวลา 19.30 น.
2. นางสาว..... ออกจากบ้านพัก วันที่ 4 ต.ค. 2564 เวลา 06.30 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 7 ต.ค. 2564 เวลา 20.30 น.

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ .....

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....ระหว่างวันที่ .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าโดยสารเครื่องบิน	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				
1	นาย.....		810	4,350	500		1,500	7,160			เบี้ยเลี้ยง 270 บาท X 4 วัน=1,080 บาท หักค่าอาหาร 3 มื้อ=270 บาท คงเหลือเบี้ยเลี้ยง 810 บาท ค่าที่พักคืนละ 1,450 x 3 คืน=4,350 บาท
2	นางสาว.....		720	2,700	500	4,500		8,420			เบี้ยเลี้ยง 240 บาท X 4 วัน= 960 บาท หักค่าอาหาร 3 มื้อ=240 บาท คงเหลือเบี้ยเลี้ยง 720 บาท ค่าที่พักคืนละ 900 x 3 คืน=2,700 บาท
รวมเงิน			1,530	7,050	1,000	4,500	1,500	15,580	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 001/65 วันที่ 10 ต.ค. 2564		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

( ..... )

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เดินทางไป (จากที่พัก) 4 ต.ค. 64 เวลา..5.00..น.  เดินทางกลับ (ถึงที่พัก) 7 ต.ค. 64 เวลา..19.30..น.	เดินทางจาก..... บ้านเลขที่ ..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... <input checked="" type="checkbox"/> 1. ค่าโดยสาร <input checked="" type="checkbox"/> รถรับจ้าง แท็กซี่ <input type="checkbox"/> รถประจำทาง จากที่พักถึง <input type="checkbox"/> สนามบิน <input type="checkbox"/> สถานีรถไฟ <input type="checkbox"/> สถานีขนส่ง <input checked="" type="checkbox"/> ภัตตาคารอาหารรสดี (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input checked="" type="checkbox"/> ไป <input checked="" type="checkbox"/> กลับ เทียบละ 250 บาท <input type="checkbox"/> 2. ค่าโดยสาร <input type="checkbox"/> รถไฟ <input type="checkbox"/> รถทัวร์ <input type="checkbox"/> รถประจำทาง (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ <input type="checkbox"/> 3. ค่าโดยสาร (ระบุพาหนะ) ..... (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ <input type="checkbox"/> 4. ค่าโดยสาร (ระบุพาหนะ) ..... (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ <input type="checkbox"/> 5. ค่าโดยสาร (ระบุพาหนะ) ..... (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ <input type="checkbox"/> 6. ค่าโดยสาร (ระบุพาหนะ) ..... (จากสถานี) ..... ถึงโรงแรม (ระบุ) ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ	500	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>500</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..ห้าร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า..นางสาว.....ตำแหน่ง ..

สังกัด....สถาบันพระบรมราชชนก.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บจากใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

(นางสาว.....)

วันที่ .....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เดินทางไป (จากที่พัก) 4 ต.ค. 64 เวลา 06.00 น.	ค่าชุดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิง ออกจากบ้านพัก เลขที่ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ทะเบียน.....จังหวัด..... ถึง .....	1,600	-	
เดินทางกลับ (ถึงที่พัก) 7 ต.ค. 64 เวลา 19.30 น.	ระยะทาง (200 กม.X 4 บาท X 2 เที่ยว)			
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1,600</b>	<b>-</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... (หนึ่งพันหก ร้อยบาทถ้วน) .....

ข้าพเจ้า.....นางสาว.....ตำแหน่ง .....

สังกัด.....สถาบันพระบรมราชชนก.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บจากใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ) .....

(นางสาว.....)

วันที่ .....7 ต.ค. 64.....