



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังน้ำเย็น (งานการเงินและบัญชี) โทร. ๐-๓๓๒๕-๑๑๐๘-๙ ต่อ ๑๙๐๖.....

ที่ สก ๐๐๓๒.๐๕.๓๐๑/๑๘๙๕..... วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ประชุม เพื่อให้ความรู้ และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงด้านทุจริต แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น ปีงบประมาณ ๒๕๖๓.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังน้ำเย็น

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ประชุม เพื่อให้ความรู้ และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงด้านทุจริต แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังน้ำเย็น จะดำเนินการจัดประชุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ประชุม เพื่อให้ความรู้ และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงด้านทุจริต แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ตัวแทนของกลุ่มงานในการทำเรื่องการเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ คน ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. ณ โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ตึก OPD ๔ ชั้น ชั้น ๓

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๔ ประกาศข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนโครงการเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

/๔. ข้อพิจารณา ...

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามข้อ ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลวังน้ำเย็น จึงขออนุมัติจัดประชุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ประชุม เพื่อให้ความรู้ และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงด้านทุจริต แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามวัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติ



(นางสาวเจนจิรา บุญเกิด)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



(นางจันทร์นิภา เกตรา)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

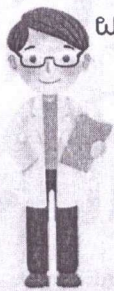


(นายวิฒนพล จิตติลาภะ)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังน้ำเย็น



งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังน้ำเย็น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย
ในการจัดงาน/ประชุม เพื่อให้ความรู้ และป้องกัน



ผลประโยชน์ทับซ้อน จิตพอเพียงต้านทุจริต
แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลวังน้ำเย็น

ปีงบประมาณ 2563



ขอบเขตการบรรยาย

แนวทางการเบิกจ่าย

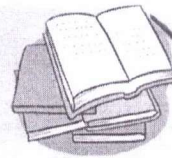
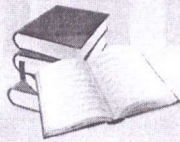
- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม





1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ประกาศข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผน โครงการ เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

หมายถึง

การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ





ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง
2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทาง
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน



การนับเวลา



ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
เศษที่ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน
เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน

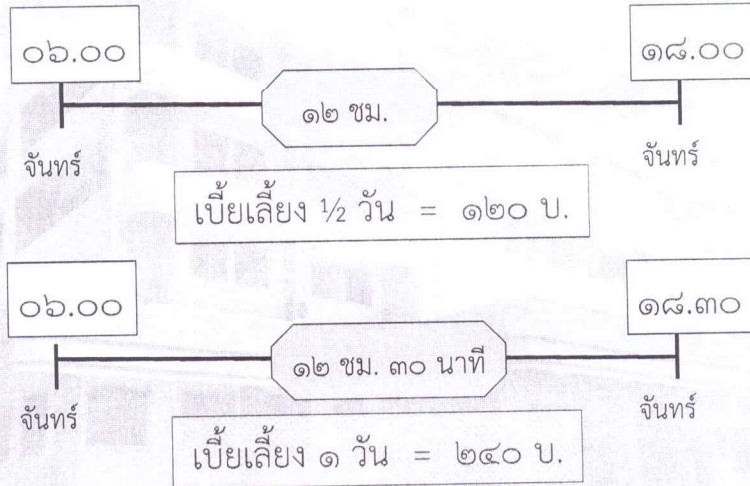


อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ในประเทศ)

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท:วัน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน ระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน , สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐.-



ตัวอย่าง : นาย ข. ไปราชการ



ตัวอย่าง: นาย ก. ไปอบรม (พักค้าง)

นาย ก. ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน เดินทางไป
อบรม วันจันทร์ – วันอังคาร

(เดินทางวันอาทิตย์ 09.00น. กลับถึงบ้านวันอังคาร
21.30น.) ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ
(กลางวัน 2 , เย็น 1 มื้อ)



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

นับเวลาเดินทาง

๑. วันอาทิตย์เวลา ๐๙.๐๐ น. - วันจันทร์ ๐๙.๐๐ น. (ถือเป็น ๑ วัน)
 ๒. วันจันทร์ ๐๙.๐๐ น. - วันอังคาร ๐๙.๐๐ น. (ถือเป็น ๑ วัน)
 ๓. วันอังคาร ๐๙.๐๐ น. - วันอังคาร ๒๑.๓๐ น. (ถือเป็น ๑ วัน
- เนื่องจากนับเวลารวมแล้ว ๑๒.๓๐ ชั่วโมง) เศษของวันต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงจะนับเป็น ๑ วัน



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

- รวมแล้ว นาย ก. ได้เบี้ยเลี้ยง 3 วัน
วันละ 240 บาท เป็นเงิน 720.- บาท
- หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมเลี้ยง 3 มื้อ
มื้อละ 80 บาท (คิดจาก 240 บาท
ต่อวัน / 3 มื้อ) เป็นเงิน 240.- บาท
- เพราะฉะนั้น นาย ก. เบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ (720 - 240 บาท) เท่ากับ 480.- บาท



ค่าเช่าที่พักร

จำเป็นต้องพักรแรม



❖ ห้ามเบิกรกรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักรให้



ค่าเช่าที่พักร (ต่อ)

อัตราค่าเช่าที่พักร เบิกรได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย
2. ลักษณะจ่ายจริง

ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

ต้องเลือกเบิกรค่าเช่าที่พักรในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
<u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส <u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ <u>อำนวยการ</u> : ตัน ระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐.-
<u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ <u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <u>อำนวยการ</u> : สูง <u>บริหาร</u> : ตัน , สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	๑,๒๐๐.-



อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส <u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ <u>อำนวยการ</u> : ตัน ระดับ ๘ ลงมา - ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องจ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่	1,500.-	750.-



ค่ายานพาหนะ

- ยานพาหนะประจำทาง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่มีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน
- พาหนะส่วนตัว รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ที่ไม่ใช่รถของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

ยานพาหนะประจำทาง

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด



ค่ายานพาหนะ (ต่อ)



การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

- ต้องได้รับอนุญาต
- มีกรรมสิทธิ์ในพาหนะหรือไม่ก็ได้
- ชดเชยทุกอย่าง (ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้)
- ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง

❖ รถยนต์ส่วนบุคคลเบิกได้ กิโลเมตร ละ 4 บาท



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มี กม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเรื่องที่ปฏิบัติ



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
 - กรณีเดินทางคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ 1
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะใช้ส่วนที่ 1 และ 2
 - หมายเหตุเวลาออกจากที่พักและกลับถึงที่พักของแต่ละคนด้วย

ใบอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ไปราชการ ณ วันที่ ... ถึงวันที่ ...

ไปราชการเพื่อ ...

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ...

โดยมี ...

.....

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

ไปราชการ ณ วันที่ ... ถึงวันที่ ...

ไปราชการเพื่อ ...

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลาออก	เวลาถึง	สถานที่	หมายเหตุ



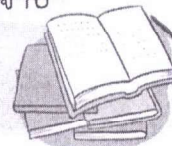
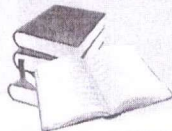
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย(ต่อ)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ราชการ)
- เอกสารการเบิกค่าพาหนะตามประเภท
- ใบเสร็จรับเงินอื่น(กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นจากการเดินทางไปราชการ) (ถ้ามี)



2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนข้าราชการ พ.ศ. 2553
- ประกาศข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนโครงการ เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563





ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/ เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับ ปริญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ(ต่อ)

➤ การฝึกอบรมประเภท ก :

ผู้เข้ารับการอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ,ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น,ระดับสูง

➤ การฝึกอบรมประเภท ข :

ผู้เข้ารับการอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น



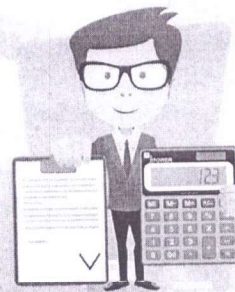
บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจ
(เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)
2. ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด





1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

- 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่)
- 1.2 ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร)
- 1.3 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 1.4 ค่าเช่าเครื่องเสียง
- 1.5 ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ
- 1.6 ค่าสื่อประชาสัมพันธ์
- 1.7 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.8 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)
- 1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม



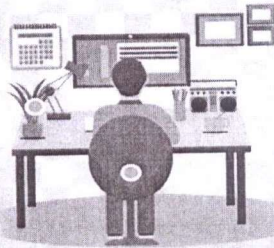
2. ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด

- 2.1 ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าการแสดง) ไม่เกิน 5,000.- บาท/ครั้ง
- 2.2 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษ ปากกา) 30.- บาท/คน
- 2.3 ค่ากระเป๋ หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน 300 บาท/ใบ
- 2.4 ค่าของที่ระลึก ในการจัดงาน เบิกได้ในอัตราไม่เกิน (แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่จัดงาน) แห่งละ 1,500 บาท
- 2.5 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.6 ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ)
- 2.7 ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้)
- 2.8 ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะ)



ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

- 1) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3) ค่าเช่าที่พัก



หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการอบรมที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสืออนุมัติให้จัดอบรม
4. รูปถ่ายประกอบ (พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน)
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท)



ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. บรรยาย | ไม่เกิน 1 คน |
| 2. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ | ไม่เกิน 5 คน |
| แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ | |
| - อภิปราย | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |
| - ทำกิจกรรมวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย | อัตราผู้เข้ารับการอบรมอย่างน้อย 5:1 |

การนับเวลา

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง
- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด



ค่าสมนาคุณวิทยากร

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. วิทยากรจากภาครัฐภายในสังกัด
สำนักงานสาธารณสุขสระแก้ว | ไม่เกิน 300.- บาท/ชั่วโมง |
| 2. วิทยากรจากภาครัฐอื่น นอกสังกัด
สำนักงานสาธารณสุขสระแก้ว | ไม่เกิน 600.- บาท/ชั่วโมง |
| 3. วิทยากรบุคคลภายนอก
(ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ) | ไม่เกิน 1,200.- บาท/ชั่วโมง |

หลักฐาน

1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. หนังสือตอบรับหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. หนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร



ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. ค่าอาหาร			
- อาหารไม่น้อย 3 อย่าง	มือ	ไม่เกิน 100.-บาท	ครบทุกมือไม่เกิน 900.- บาท
- ข้าวกล่อง	มือ	ไม่เกิน 55.-บาท	ไม่ครบมือไม่เกิน 700.- บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
	มือ	ไม่เกิน 30.-บาท	ไม่เกิน 50.-บาท

หลักฐาน

1. หนังสืออนุมัติประกอบอาหาร หรือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหาร หรือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบอาหารหรือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม (เช้า-บ่าย)



ค่าเช่าที่พัก

- ❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก จัดให้พักคนเดียวได้
- ❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก จัดให้พัก 2 คนขึ้นไปต่อห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือไม่เหมาะสม

รายการ	หน่วยนับ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		พักเดี่ยว	พักคู่
1. ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 2,400.-บาท	ไม่เกิน 1,300.-บาท
2. ประเภท ข และบุคคลภายนอก	วัน	ไม่เกิน 1,450.-บาท	ไม่เกิน 900.-บาท

หลักฐาน

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินและ Folio



เอกสารประกอบการเยี่ยมเงิน

❖ สำหรับเดินทางไปราชการ

- 1) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม
- 2) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 3) สัญญาเยี่ยมเงิน 2 ฉบับ
- 4) บันทึกข้อความขออนุมัติเยี่ยมเงิน
- 5) ประมาณการค่ารถโดยสารประจำทาง(ถ้ามี)

❖ สำหรับจัดประชุม/อบรม

- 1) โครงการและกำหนดการประชุม(ฉบับจริง)
- 2) บันทึกอนุมัติจัดให้ประชุม/อบรม
- 3) หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 4) หนังสือขออนุมัติประกอบอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 5) สัญญาเยี่ยมเงิน 2 ฉบับ
- 6) บันทึกข้อความขออนุมัติเยี่ยมเงิน