



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการการฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวอุไรพรรณ มณบุปผา
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

ในการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น มีระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างประหยัด ในการเบิกค่าใช้จ่ายของการจัดฝึกอบรมมีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ซับซ้อน มีรายละเอียดย่อยและยังต้องคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสม ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจมีรูปแบบการดำเนินงาน และการตีความที่แตกต่างกันไป

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนป้องกันปัญหาในทางปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้นผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงได้จัดทำ “คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจสอบ กระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ และใช้เป็นคู่มือช่วยในการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้นำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเงิน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง นำไปพัฒนาองค์ความรู้ และมีส่วนช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวอุไรพรรณ มณบุปผา
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตการศึกษา	2
1.5 นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของกองคลัง	3
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	4
2.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง	5
2.4 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	7
2.5 โครงสร้างบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ปัจจุบัน	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
3.1 ลักษณะการฝึกอบรม	9
3.2 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ	9
3.3 การเทียบตำแหน่ง	10
3.4 ขั้นตอนในการตรวจสอบก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	10
3.5 ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ	13
3.6 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	19
3.7 ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	19
3.8 การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ	19
3.9 เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	20
3.10 ข้อควรระวัง	21
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23

4.1 ตัวอย่างตารางโครงการฝึกอบรม	23
4.2 ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย	24
4.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	25
4.4 ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบการขอจัดซื้อหรือจ้าง	26
4.5 ตัวอย่างใบเสนอราคา	27
4.6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อพัสดุ	28
4.7 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	31
4.8 ถาม – ตอบ ปัญหา	32
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	35
5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	35
ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มและแบบฟอร์ม	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

การฝึกอบรมเป็นภาระงานหนึ่งของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยหน่วยงานมีภาระหน้าที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่างๆ เป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเรื่องสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกิดการตีความ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันไป ทำให้การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมล่าช้าเนื่องจากการส่งคืนแก้ไข

ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาการทักท้วง สามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็ว ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันในการเบิกค่าใช้จ่าย
2. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีความมีความถูกต้อง รวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูศึกษางาน หรือชื่อที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการ บริหารจัดการ กำกับ ควบคุม งานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ รวมถึงการให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย คือ (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (2) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 (3) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 (4) ฝ่ายบัญชี (5) ฝ่ายการเงิน (6) ฝ่ายพัสดุ

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 50 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 23 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 21 คน พนักงานราชการ จำนวน 2 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 คน

ภารกิจ บทบาท หน้าที่ของกองคลัง

กองคลัง มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ ค่าจ้างพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ และค่าครองชีพชั่วคราว
2. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ประกอบด้วย เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน ค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ค่าตอบแทนหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา และค่าตอบแทนพิเศษ
3. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าครุภัณฑ์ (งบบุคลากร) และงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
4. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุนพัฒนาบุคลากร ทุนนักศึกษา โครงการงานวิจัย อุดหนุนทั่วไป และอุดหนุนบริการวิชาการ
5. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าปฐมนิเทศนักศึกษา เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต เงินสหกิจศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา
6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
7. จัดโครงการอบรมทางการเงินให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
8. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณ
2. งานบุคลากร
3. งานประชุม อบรม สัมมนา
4. งานประกันคุณภาพ
5. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง
7. งานทำลายเอกสาร
8. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

1. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ
- งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ/เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนเงิน)
- เงินอุดหนุน (โครงการวิจัย/บริการวิชาการ/ทุนพัฒนาบุคลากร)
- งบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม/โครงการจ้างงาน)
- การถอนคืนเงินค่าลงทะเบียน/ค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าปูนินิเทศ/

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

1. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ
- งบบุคลากร (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
- งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน-สิ่งก่อสร้าง)
2. งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน
3. งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวเนื่อง
4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบัญชี

1. งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก
2. งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก
3. งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย
4. งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
5. งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี
6. งานตั้งหนี้เงินงบประมาณ
7. เงินรายได้/เงินรับฝาก
8. งานบัญชี จัดทำงบการเงิน
9. งานร่างระเบียบวาระนำเสนอคณะกรรมการการเงิน

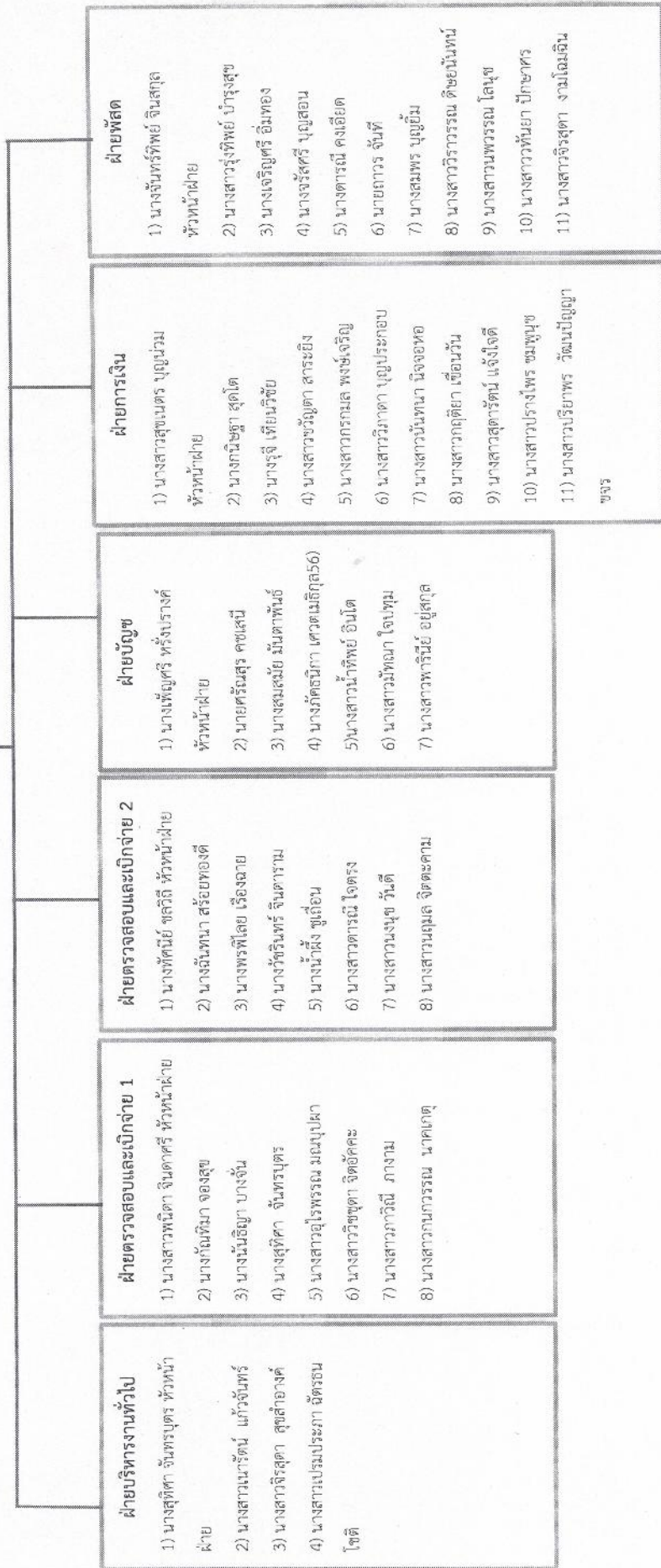
ฝ่ายการเงิน

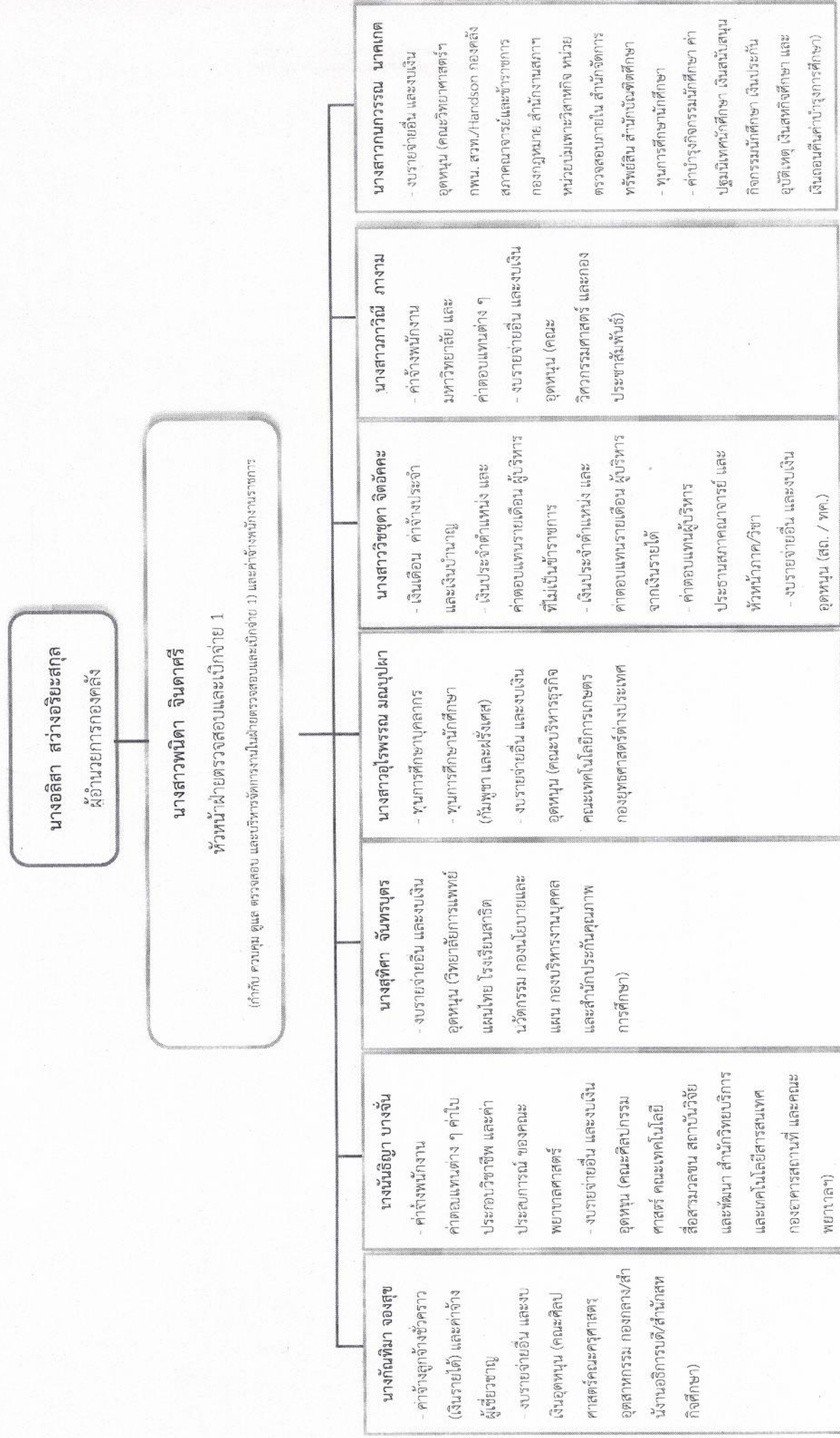
1. งานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก ทุกหมวด
2. งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกลาง
3. งานเงินยืมหรือรายการจากเงิน
4. งานนำฝาก-ถอน เงิน
5. รายได้ / บัตรเครดิตราชการ
6. เงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเงิน
7. เงินรายได้/เงินรับฝาก
8. งานการเงินนักศึกษา
9. งานเก็บรักษาเงินสดย่อย
10. งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร
11. (ประจำ/ออมทรัพย์/สลากออมสิน)

ฝ่ายพัสดุ

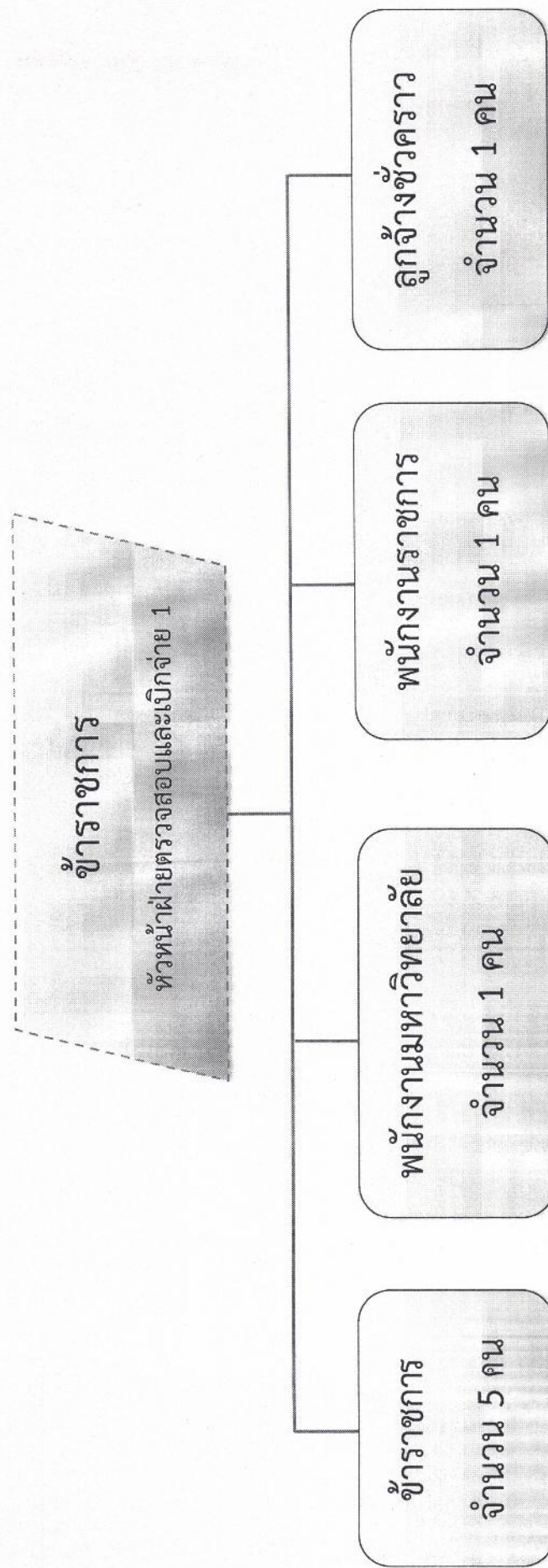
1. งานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน
2. งานจัดทำหนังสือรับรองการจัดซื้อจัดจ้าง
3. งานจัดทำข้อมูล/นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS
4. งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
5. งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือ
6. งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/
7. ค่าประกันสัญญา
8. งานตรวจสอบพัสดุชำรุด
9. งานจัดทำพัสดุชำรุด
10. งานควบคุมงบลงทุนของ

ผู้อำนวยการกองคลัง
นางอริสา สว่างอริยะสกุล





โครงสร้างบุคลากรของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ปัจจุบัน



บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลักษณะการฝึกอบรม

การอบรม เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การศึกษา มีทั้งภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้เป็นหลักสูตรมีรายละเอียดหลักสูตรและระยะเวลาที่แน่นอน

การประชุม/สัมมนา เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น หรือประสบการณ์ เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการประชุม/สัมมนาไปแก้ไขปัญหาที่สำคัญๆหรือเพื่อพัฒนาความรู้เทคนิคใหม่ มีทั้งการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ และการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือในโครงการให้มีการดูงานก่อน - ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมเพื่อนำผลของการดูงานมาแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาเทคโนโลยีให้ทันสมัย และหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

** ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน

นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

** การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าใช้จ่ายเดียวกันทั้งคณะ เช่น พานะ อาหาร เป็นต้น

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

** ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

** การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน / ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากรผู้บรรยาย อภิปราย/สัมมนา หรือวิทยากรกลุ่มฝึกปฏิบัติ
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

สำหรับค่าใช้จ่ายของบุคคลตามข้อ 1- 6 ดังกล่าวข้างต้นให้ส่วนราชการผู้จัดโครงการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ต่างประเทศสังกัดกับผู้จัดโครงการส่วนราชการผู้จัดโครงการจะร้องขอให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

1. ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ
 - 1.1 ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
 - 1.2 บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 - 1.3 วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เว้นแต่เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้
- 1.4 นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

ขั้นตอนในการตรวจสอบก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและเอกสารการเบิกจ่าย

1. ตรวจสอบข้อมูลโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
 - 1.1 กรณีเงินงบประมาณ ตรวจสอบชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากมหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมาย และต้องได้รับอนุมัติโครงการก่อนวันจัดฝึกอบรมโครงการ
 - 1.2 กรณีเงินรายได้ ตรวจสอบชื่อโครงการตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุมัติโครงการก่อนวันจัดฝึกอบรมโครงการ
 - 1.3 ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการต้องมีความชัดเจน สอดคล้องกับค่าใช้จ่าย
 - 1.4 ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ระบุงบประมาณที่ใช้ ระบุแหล่งเงิน ระบุสถานที่จัด ระบุวันที่เวลาพร้อมแนบกำหนดการจัดโครงการ
 - 1.5 กรณีใช้ราชการ ระบุขออนุมัติใช้ราชการพร้อมพนักงานขับรถ หรือชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย
 - 1.6 ตรวจสอบการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
2. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
 - 2.1 ค่าวิทยากร ตรวจสอบกับตารางกำหนดการ/หนังสือเชิญวิทยากร/ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ในอัตราตามสิทธิวิทยากร หัวข้อการฝึกอบรม วันที่เวลา จะต้องมีความสอดคล้องกัน
 - 2.2 ค่าที่พัก ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักที่ขออนุมัติไว้ในโครงการ ตามสิทธิ ตามวันที่ เวลา มีความสอดคล้องกับตารางกำหนดการ/ใบเสร็จรับเงิน/Forio
 - 2.3 อาหาร / อาหารว่างเครื่องดื่ม ตรวจสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามความเป็นจริง เหมาะสม ถูกต้อง ตรงกับที่ประมาณการไว้ในโครงการ โดยตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน ใบลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม ตรวจสอบวันที่และเวลา

2.4 วัสดุสำหรับใช้ในการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบเอกสาร ใบเสนอราคา บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบสั่ง (แนบอากรแสตมป์กรณีจ้าง) หนังสือสัญญา (พร้อมทำตราสารที่กรมสรรพากรกรณีจ้าง) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับในระบบ EGP ใบตรวจรับในระบบ GFMS(เงินงบประมาณ)

2.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าแก๊ส ต้องทำดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อให้ตรงกับประมาณการ ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ใบสั่งซื้อ/บิลเงินสด หรือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบตรวจรับพัสดุ

2.6 ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ (แท็กซี่) ให้เบิกตามความเป็นจริง เหมาะสม การเดินทางโดยหมู่คณะผู้เข้าร่วมอบรมจะเดินทางไปกับพาหนะที่ผู้ดำเนินโครงการจัดไว้ให้ หากมีความจำเป็นจะเดินทางไปเองจะเบิกค่าใช้จ่ายพาหนะไม่ได้

2.7 ตรวจสอบค่าลงทะเบียน ให้มีความสอดคล้องกับหนังสือเชิญอบรมหรือตาราง กำหนดการอบรมจากหน่วยงานที่จัด

2.8 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารเบิกจ่ายของค่าใช้จ่ายแต่ละคน

2.9 ตรวจสอบกับสำเนาใบยืมเงิน กรณียืมเงิน

3. ตรวจสอบบันทึกสรุปปะหน้าการขออนุมัติการเบิกจ่าย

3.1 ตรวจสอบชื่อโครงการ

3.2 ตรวจสอบงบประมาณ แหล่งเงินที่ใช้

3.3 ตรวจสอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไร

3.4 ตรวจสอบจะต้องดำเนินการเบิกให้กับใคร ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร

3.5 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก

3.6 ตรวจสอบเลข ERP

ขั้นตอนที่ 2 การส่งคืนแก้ไข (กรณีเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง)

1. บันทึกข้อผิดพลาด ปัญหา ข้อสงสัย โดยระบุแต่ละข้อลงบันทึกเก็บไว้ตรวจสอบเมื่อเอกสารส่งคืนแก้ไขกลับมาจากหน่วยงาน และดำเนินการคัดลอกบันทึกที่ต้องการให้แก้ไขแนบไปกับเรื่องเอกสารขอเบิกส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขโดยผ่านฝ่ายบริหารของกองคลังบันทึกการเดินทางของเอกสารเบิกจ่าย

2. เมื่อได้รับเอกสารที่แก้ไขกลับมาจากฝ่ายบริหารกองคลัง ผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่แก้ไข หากยังมีข้อผิดพลาด หรือยังแก้ไขไม่ครบถ้วน ผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายจะดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

3. เมื่อเอกสารที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายจะดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่าย

1. การบันทึกเบิกจ่ายด้วยเงินรายได้

1.1 ดำเนินการออกเลขที่ใบเบิก

1.2 ลงบันทึกในระบบ ERP เพื่อจัดทำใบเบิก โดยต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้ ข้อมูลผู้จัดทำจ่าย ข้อมูลแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม กองทุน แยกประเภท หมายเลขสินค้า รายละเอียด จำนวนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลทั้งหมด

1.3 จัดทำใบเบิก โดย Print ใบเบิกออกจากระบบ ERP มาแนบไว้ข้างหน้าสุดของเรื่องขอเบิก ลงชื่อผู้เบิกในใบเบิก/แบบ 8708 นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

2. การบันทึกการเบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณ

2.1 ดำเนินการจัดทำขบ.02 กรณีจ่ายคืนเงินยืม และกรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท/ร้านค้า ที่มีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท และคำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

2.2 กรณีเป็นบริษัท/ร้านค้า ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท ขึ้นไป บันทึกขอเบิกในหนังสือปะหน้าเบิก คำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1

2.3 เมื่อได้รับเรื่องอนุมัติตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 แล้ว ดำเนินการบันทึกเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS พร้อม Print Sap มาแนบเรื่องเบิก

2.4 ออกเลขที่ฎีกา

2.5 ลงบันทึกในระบบ ERP เพื่อบันทึกฎีกาเบิก โดยต้องตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้ ข้อมูลผู้จัดทำจ่าย ข้อมูลแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม กองทุน แยกประเภท หมายเลขสินค้า รายละเอียด จำนวนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลทั้งหมด

2.6 จัดทำใบฎีกา เสนอให้หัวหน้าฝ่ายเบิกจ่าย 1 นำไปอนุมัติในระบบ GFMIS และนำส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)

- 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น
- 1.2 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าดินสอ หรือปากกา กระดาษ
- 1.3 ค่าประกาศนียบัตร เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร เป็นต้น
- 1.4 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าจ้างพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร
- 1.5 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม
- 1.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรสารติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดกับสถานที่จัดฝึกอบรม ที่มีใบแจ้งเรียกเก็บจากสถานที่ฝึกอบรม
- 1.7 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม หรือค่าเช่าเครื่องถ่ายสไลด์ เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด

ตารางแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
1.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด เช่น ค่าดอกไม้ ค่าจัดโพเดียม	ไม่เกิน 400 บาท	ระยะเวลาของการฝึกอบรมไม่เกิน 3 วัน
	ไม่เกิน 800 บาท	ระยะเวลาของการฝึกอบรมเกิน 3 วัน
2.ค่ากระเป๋ หรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แฟ้ม ถุงผ้า แจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น จะให้เจ้าหน้าที่ ประธาน หรือวิทยากรไม่ได้	ไม่เกิน 300 บาท	ต่อคน
3.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน	ไม่เกิน 1,500 บาท	ต่อ 1 สถานที่
4.ค่าสมนาคุณวิทยากร	(ตามอัตราที่กำหนดต่อจากนี้)	
5.ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น จะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบดึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องทำความตกลงกระทรวงการคลัง	(ตามอัตราที่กำหนดต่อจากนี้)	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
6.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ หากส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขอ อนุมัติอธิการบดี เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน *ใบลงนามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม *ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ *ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงินที่ผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองจ่ายลงนาม		
- อบรมในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	30 บาท	ต่อคน/มื้อ
- อบรมในสถานที่เอกชน	50 บาท	ต่อคน/มื้อ
7.ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้ จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พัก เช่น โรงแรม บ้านพักของ ทหาร บ้านพักของกรมอุทยาน โสมสเดย์ เป็นต้น	(ตามอัตราที่กำหนด ต่อจากนี้)	
8.ค่ายานพาหนะ หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วน ราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมา ยานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ก็ถือเป็น ค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบนี้	(ตามอัตราที่กำหนด ต่อจากนี้)	

ตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามประเภทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

ตารางอัตราค่าวิทยากร:อบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ก

ลักษณะค่าวิทยากร	สังกัด มทร.ธัญบุรี		นอกสังกัด มทร.ธัญบุรี	
	ภายในหน่วยงาน ผู้จัด	ต่างหน่วยงาน ผู้จัด	สังกัด ส่วนราชการ	สังกัดเอกชน หรือ ขรก.เกษียณ
บรรยาย (ไม่เกิน 1 คน)	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท
อภิปราย (ไม่เกิน 5 คน) แบ่งกลุ่มปฏิบัติ (ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม)	ไม่เกิน ชม.ละ 200 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท

ตารางอัตราค่าวิทยากร:อบรมให้กับผู้เข้ารับการอบรมประเภท ข หรือนุคคลภายนอก

ลักษณะค่าวิทยากร	สังกัด มทร.ธัญบุรี		นอกสังกัด มทร.ธัญบุรี	
	ภายในหน่วยงาน ผู้จัด	ต่างหน่วยงาน ผู้จัด	สังกัด ส่วนราชการ	สังกัดเอกชน หรือ ขรก.เกษียณ
บรรยาย (ไม่เกิน 1 คน)	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท
อภิปราย (ไม่เกิน 5 คน) แบ่งกลุ่มปฏิบัติ (ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม)	ไม่เกิน ชม.ละ 200 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 300 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

หนังสือเชิญวิทยากร

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
 2. อภิปราย ไม่เกิน 5 คน
 3. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ตัวอย่าง

1. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้จ่ายได้คนละ 900 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

2. การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} \div 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$)

3. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 - 16.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} \div 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$)

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่น้อยกว่า 50 นาที = 1 ชม.
- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที = ครึ่งชม.

* ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างออกจากเวลาบรรยาย

ตัวอย่าง

ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00-12.00 น. (พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาตั้งแต่ 10.30-10.45 น. รวม 15 นาที) ให้นับระยะเวลาบรรยายได้ 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

ข้อสังเกต

- * กรณีเบิกค่าวิทยากรในการอภิปราย
วิทยากรผู้อภิปรายควรมีความเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมอบรมที่ฟังการอภิปราย
- * กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในการแบ่งกลุ่ม
จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละกลุ่มกับจำนวนวิทยากรประจำกลุ่มควรมีความเหมาะสมกัน

ตารางอัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		สถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบลงนามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงินที่ผู้ยืมเงิน หรือผู้สำรองจ่ายลงนาม

ตารางอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน

- Folio (ใบแจ้งรายการเข้าพัก) ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก, ห้องพัก, วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก

ตารางแสดงประเภทการเข้าพักที่เบิกได้ตามสิทธิ์

ประเภทของผู้เข้าพัก	สามารถพักได้	หมายเหตุ
การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ห้องพักคู่ (พัก 2 คน/ห้อง)	
ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่	ห้องพักคู่ (พัก 2 คน/ห้อง)	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญ การพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ระดับผู้บริหาร	ห้องพักคนเดียว (สามารถพักได้ 1 คน/ห้อง)	-ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ -ระดับทรงคุณวุฒิ -ประเภทอำนวยการ ระดับสูง -ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ประเภทของผู้เข้าพัก	สามารถพักได้	หมายเหตุ
ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม / วิทยากร	ห้องพักคนเดียว (สามารถพักได้ 1 คน/ห้อง)	ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

ตารางอัตราค่ายานพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชุดเช่าพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- จำนวนงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๕๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ-จำนวนการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยความสะดวกระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

*ค่าแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)

*ค่าเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)

*ค่าชุดเช่าพาหนะเหมาจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในเส้นทางที่สั้นและตรง โดยใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในการคำนวณระยะทาง <http://doh.go.th> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)

*กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

*ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถประกอบการเบิกจ่าย และต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย

*กรณีหน่วยงานผู้จัดจัดยานพาหนะสำหรับการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ที่กำหนดถึงสถานที่ฝึกอบรมให้แล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ประสงค์ที่จะเดินทางไปเอง ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ไปยังสถานที่ที่จัดยานพาหนะ หรือสถานที่ฝึกอบรม

เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นที่ทางราชการเป็นเหตุ และไม่สามารถเดินทางตามที่หน่วยงานผู้จัดทำหนดได้ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

*การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

รายการ	หลักฐานการจ่าย
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก	ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ -ใบเสร็จรับเงิน หรือ -บิลเงินสด หรือ -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้คู่กับใบสำคัญรับเงิน

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

รายการ	หลักฐานการจ่าย
ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ และค่าเช่าเหมารถ -ควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จ ก่อนการจัดโครงการฯ อย่างน้อย 3 วันทำการ -การกำหนดส่งมอบของที่ต้องใช้สำหรับการอบรมควรส่งมอบก่อนวันที่จัดโครงการ เช่น ค่าวัสดุปากกา กระดาษ เป็นต้น	-ใบเสนอราคา -หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/ขาย (วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ต้องแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) -ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ -ใบตรวจรับพัสดุ *ทั้งนี้ต้องแนบหนังสืออนุมัติโครงการพร้อมโครงการประกอบการเบิกทุกครั้ง*

การเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ

กรณีพนักงานขับรถเป็นบุคลากรของ มทร.ธัญบุรี

พนักงานขับรถเบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมอบรมทั้งค่าอาหาร และค่าที่พัก

กรณีพนักงานขับรถเป็นพนักงานของบริษัทรถเช่า

พนักงานขับรถเช่าไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกับเงินในโครงการฝึกอบรมได้ เนื่องจากตามสัญญาจ้างบริษัทต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ โดยกองกลางจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ตามสัญญาจ้าง

ตารางเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสาร	รายละเอียด
1. ตัวโครงการ	โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระบุค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	หนังสือบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดอบรม ระบุชื่อโครงการ จำนวนที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่ขออนุมัติ ขออนุมัติตัวบุคคล วันที่จัดโครงการ สถานที่ จังหวัด แหล่งเงิน ใช้พาหนะ ทะเบียนรถ (ถ้ามี) กรณีวิทยากรเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุในบันทึกตอนขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยระบุชื่อ-สกุล วิทยากรและหมายเลขทะเบียนรถวิทยากร โดยขออนุมัติเป็นค่าใช้จ่าย “เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท”
3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ระบุรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ
4. ตารางกำหนดการ	ระบุชื่อโครงการ วันที่ ช่วงเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของแต่ละวัน ชื่อหัวข้อการอบรม เป็นการบรรยาย อภิปราย หรือแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร
5. ใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมอบรม	ระบุชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ เวลาเริ่มลงทะเบียน – เวลาเลิกอบรม
6. หนังสือเชิญวิทยากร	ระบุชื่อวิทยากร ชื่อโครงการ หัวข้อการอบรม วันที่ เวลา
7. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)	ระบุชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร หัวข้อการอบรม วันที่ เวลา กรณีมีค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) หรือเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย ของวิทยากรให้ใช้ใบเดียวกันกับใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรได้
8. (1) ใบเสร็จรับเงิน หรือ (2) บิลเงินสด หรือ (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้คู่กับใบสำคัญรับเงิน (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ใช้อย่างใดอย่างหนึ่งใน 3 อย่างนี้ตามลำดับ	ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

เอกสาร	รายละเอียด
	- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย <u>บิลเงินสด</u> ใช้คู่กับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน(ถ้ามี) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย <u>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) คู่กับ</u> <u>ใบสำคัญรับเงินกรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/</u> <u>ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้ย่ำงใดอย่างหนึ่ง</u> ให้ผู้ขอเบิกจัดทำโดยแบบ บก.111 คู่กันกับใบสำคัญรับเงินพร้อมลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)	ระบุชื่อโครงการ วันที่เข้าพัก วันที่ออก ชื่อผู้เข้าพัก เลขที่ห้องพัก ราคา
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าพาหนะรับจ้าง <i>ค่าแท็กซี่</i>	ระบุวันที่เดินทาง สถานที่บ้านพัก – มหาวิทยาลัย จำนวนเงิน
11. ใบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)	ระบุชื่อโครงการ และรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
12. ใบบันทึกขอเบิก	ระบุชื่อโครงการ ค่าใช้จ่ายที่จะขอเบิก จำนวนเงิน ผู้ขอรับเงิน แหล่งเงิน
13. บันทึกขอใช้รถราชการ(ถ้ามี)	ระบุวันที่เดินทาง เวลาไป-กลับ เลขทะเบียนรถ
14. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

ข้อควรระวัง

- กรณีที่จ่ายเงินแล้วให้รับรองเอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง
- การนับชั่วโมงการบรรยาย อภิปราย และแบ่งกลุ่ม ให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับตารางการอบรม
- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน
- กรณีใช้บัตรเครดิตราชการต้องเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- กรณีศึกษาดูงานต้องแนบบใบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน และการดูงานควรสอดคล้องกับโครงการ

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใบบุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

ค่าเช่าที่พัก

- เหม่าจ่าย ไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่าพาหนะ

- จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
- หากค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
- หากค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ

ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

1. ค่าเครื่องบิน ได้รับไป – กลับ : งดเบิก (หากได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่เกินกว่าสิทธิ)

2. ค่าที่พัก จัดให้ : งดเบิก (หากได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดและไม่เกินกว่าสิทธิ)

3. เบี้ยเลี้ยง หากได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด (ตามสิทธิค่าอาหารเหมือนอบรมในประเทศ)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปัจจุบันนี้ ได้แบ่งอำนาจการบริหารให้กับคณะ และหน่วยงานบางหน่วยงานในการบริหารค่าใช้จ่ายและตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง โดยวัตถุประสงค์หลักคือเพื่อให้เกิดความรวดเร็วสามารถปฏิบัติงานเอง โดยไม่ต้องผ่านกองคลัง แต่จะเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะนำมาเบิกจ่ายที่หน่วยงานกองคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานหลายท่านอาจจะยังไม่มีหลัก หรือตัวอย่างการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ดังนั้นจึงได้จัดทำตัวอย่างในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

การปฏิบัติงานการจัดโครงการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีการเขียนโครงการวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ ตัวชี้วัด หรืออื่นๆ ตามแบบฟอร์มของตัวโครงการ และสิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษนั้นคือการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและการจัดทำตารางการฝึกอบรมและสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง:ตารางโครงการฝึกอบรม

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะ.....

ณ วังรี รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

วันที่ 1 - 2 มกราคม 2560

วันที่	เวลา 9.00-12.00	เวลา 13.00-16.00
1 ม.ค. 60	บรรยาย การวางแผนการทำงานอย่างมีเป้าหมาย วิทยากร นายเจริญ งานดี	บรรยาย การทำงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว วิทยากร นายสมศักดิ์ ภัคดี
2 ม.ค. 60	บรรยาย การทำงานเป็นทีม วิทยากร นางดีใจ ไสสะอาด	แบ่งกลุ่ม การทำงานเป็นทีมโดยเน้นหลักการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากร นายวิจิตร บรรจง

เมื่อได้จัดทำตารางฝึกอบรมของโครงการเรียบร้อยแล้วจะต้องทำตัวโครงการโดยในที่นี้จะเน้นที่การประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งเจ้าของโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินโครงการ จะต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างและสามารถเบิกได้หรือไม่ เบิกได้ในที่นี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วย การทำประมาณการค่าใช้จ่ายนี้ต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติสำหรับโครงการนั้นๆ เช่น โครงการได้รับอนุมัติวงเงิน 127,000 บาท จะประมาณค่าใช้จ่ายเกินกว่า 127,000 บาท ไม่ได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย (ข้อมูลจากตารางโครงการฝึกอบรมข้างบน)

งบประมาณ 127,000.- บาท

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าสมมนาคุณวิทยากร	
- ภาคเอกชน (จำนวน 2 คน x 6 ชั่วโมง x 1,200 บาท)	14,400.00 บาท
- ภาครัฐราชการ ภายในหน่วยงาน บรรยาย (จำนวน 1 คน x 3 ชั่วโมง x 300 บาท)	900.00 บาท
- ภาครัฐราชการ ภายในหน่วยงาน แบ่งกลุ่ม (จำนวน 2 คน x 3 ชั่วโมง x 200 บาท)	1,200.00 บาท
ค่าอาหาร	
- อาหารกลางวัน (จำนวน 43 คน x 2 มื้อ x 300 บาท)	25,800.00 บาท
- อาหารเย็น (จำนวน 42 คน x 1 มื้อ x 350 บาท)	14,700.00 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 40 คน x 4 มื้อ x 50 บาท)	8,000.00 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 2 คน x 1 มื้อ x 50 บาท)	100.00 บาท
ค่าเช่าที่พัก	
- ห้องพักรับรอง (จำนวน 2 ห้อง x 1 คืน x 1,450 บาท)	2,900.00 บาท
- ห้องพักรับรอง (จำนวน 20 ห้อง x 1 คืน x 1,800 บาท)	36,000.00 บาท
ค่าวัสดุสำนักงาน	
- ปากกา (จำนวน 40 แท่ง x 10 บาท)	400.00 บาท
- กระดาษถ่ายเอกสาร (จำนวน 2 รีม x 110 บาท)	220.00 บาท
ค่าจ้างทำใบประกาศนียบัตร (จำนวน 40 ใบ x 15 บาท)	600.00 บาท
กระเป๋าเอกสาร (จำนวน 40 ใบ x 200 บาท)	8,000.00 บาท
ค่าพาหนะ (TAXI)	13,780.00 บาท
รวมเงิน	127,000.00 บาท

เมื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย และโครงการเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการบันทึกขออนุมัติโครงการโดยบันทึกถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เช่น ถ้าเป็นคณะ ให้บันทึกถึงคณบดี เพื่ออนุมัติโครงการ อนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการศึกษา อนุมัติค่าใช้จ่าย แหล่งเงิน ดังตัวอย่างต่อไปนี้



บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนราชการ ฝ่าย..... คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549 -*

ที่ ศร. 0578...../.....

วันที่ มีนาคม 25xx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ..... จังหวัด.....

เรียน คณบดีคณะ..... (ผ่าน)

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน.....(เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง).....โครงการ.....

จำนวนเงิน.....บาท วันที่.....สถานที่.....จังหวัด.....นั้น

บัดนี้.....(ข้อพิจารณา).....ขอดำเนินการจัดการโครงการฝึกอบรม “.....”

จำนวนเงิน.....บาท วันที่.....สถานที่.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติดำเนินโครงการ..... และขออนุมัติค่าใช้จ่าย วันที่..... จำนวน.....บาท
จากเงิน...(เงินรายได้ประจำปี 2560).....งบ...(รายจ่ายอื่น).....ผลผลิต...(ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี).....

2. อนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน คน(ดังรายชื่อแนบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการตามโครงการ สามารถจัดซื้อจัดจ้างตาม
ค่าใช้จ่ายที่ได้ประมาณการไว้ในโครงการ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างในส่วน
ที่ไม่ได้ประมาณการไว้ หรือไม่ซื้อไม่จ้างเกินกว่าที่ประมาณการไว้ โดยก่อนบันทึกขอจัดซื้อหรือจัดจ้างจะต้องมี
ใบเสนอราคาหรือใบรายละเอียดประกอบการบันทึกขออนุมัติตามระเบียบพัสดุ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างใบรายละเอียดประกอบการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง

รายละเอียดประกอบการจัดจ้าง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	กระเป๋าสาร	40	ใบ	200.00	8,000
				รวมเงิน	8,000
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเงินทั้งสิ้น	8,000

(แปดพันบาทถ้วน)

ตัวอย่างใบเสนอราคา

เล่มที่ 003 เลขที่ 058

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บริษัท ห้าง ร้าน.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โทร.....

ยื่นต่อ.....ตั้งมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	กระเป๋าสาร	40	ใบ	200.00	8,000
				รวมเงิน	8,000
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเงินทั้งสิ้น	8,000

(แปดพันบาทถ้วน)

กำหนดส่งของภายใน.....วัน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

เมื่อได้รับใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบให้ตรงกับที่ประมาณการไว้ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินจากที่ประมาณการไว้ จากนั้นดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ 0-2549-4.....

ที่ ศธ 0578.00/000

วันที่ 12 ธันวาคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อกระเป่าเอกสาร โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะ.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วย คณะ..... มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อกระเป่าเอกสาร จำนวน 40 ใบ ๆ ละ 200 บาท เป็นเงิน 8,000.- บาท โครงการ
อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะ..... ณ วังรี รีสอร์ท จังหวัดนครนายก วันที่ 1 - 2 มกราคม 2560 จึงขอรายงานการจัดซื้อ
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- เพื่อบรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของโครงการ.....

2. รายละเอียดของงานที่จะจัดซื้อ

- ใบเสนอราคา เล่มที่ 003 เลขที่ 058 ลงวันที่ ดังแนบมาพร้อมนี้

3. ราคาซื้อครั้งสุดท้าย

- จำนวนเงิน 8,000.-บาท (แปดพันบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะซื้อ

- จำนวนเงิน 8,000.-บาท (แปดพันบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

- ภายใน วันที่ 27 ธันวาคม 2559

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้

ดำเนินการจัดซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ดังต่อไปนี้

8.1 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

- นาย.....

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นาย..... ประธานกรรมการ

- นาย..... กรรมการ

- นาย..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติจัดซื้อกระเป๋าสาร จำนวน 40 ใบ ๆ ละ 200 บาท เป็นเงิน 8,000.- บาท โครงการ
อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะ..... ณ วังรี รีสอร์ท จากร้าน..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงิน
งบประมาณประจำปี 2560 งบรายจ่ายอื่น
2. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อและคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุดังเสนอ

(นางสาวธิดา สามารถ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน คณบดีคณะ.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งเสนอ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี 2560

งบรายจ่ายอื่น

.....
(.....)

อนุมัติ

.....
(คณบดี)

หมายเหตุ การออกใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
จากระบบ ERP หรือระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบ 3 มิติภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจาก
คณบดี
2. กรณียอดเงินรวม 10,000 บาท หรือน้อยกว่า ไม่ต้องออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
3. กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หากยอดเงินรวมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องบันทึกในระบบ E-GP
4. การออกใบสั่งจ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบ ERP ด้วยรหัส PS (กรณีวงเงินยอดรวม ตั้งแต่ 10,000 บาท ต้อง
ติดอากรแสตมป์ร้อยละ 0.10 บาท ด้วย)
5. การออกใบสั่งซื้อ ดำเนินการบันทึกในระบบ ERP ด้วยรหัส PE

6. การนับระยะเวลากำหนดส่งมอบจะต้องกำหนดวันส่งมอบให้สอดคล้องกับความเป็นจริงและมีความสอดคล้องของความจำเป็นที่ต้องใช้ของนั้น ไม่ควรกำหนดส่งของเกินกว่าระยะเวลาที่จัดโครงการ กรณีเป็นวัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อมาก่อนเพื่อจัดทำเอกสาร เช่นซื้อกระดาษ หรือหมึก มาเพื่อจัดทำเอกสารในการฝึกอบรม ควรกำหนดส่งมอบก่อนดำเนินโครงการ เช่น กำหนดจัดโครงการวันที่ 10 ดำเนินการจัดซื้อและกำหนดส่งของภายใน วันที่ 7 เพราะกระดาษ หมึก จะต้องนำมาจัดทำข้อมูลก่อนโครงการจะเริ่ม หรือการนับระยะเวลาการส่งมอบการจ้างเหมารถในการรับ-ส่ง ผู้เข้ารับการอบรมโครงการจัดวันที่ 10-12 จะกำหนดวันส่งมอบเป็นวันที่ 10 แต่ตรวจรับพัสดุเป็นวันที่ 12 ก็ได้

7. การส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน เกินกว่ากำหนดที่กำหนดไว้ จะเกิดค่าปรับจากการส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด ในอัตราร้อยละ 0.20 บาท สำหรับการซื้อ และ อัตราร้อยละ 0.10 สำหรับงานจ้าง

8. การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินมาก เช่น วงเงิน 200,000 บาท จะดำเนินการทำเป็นสัญญาแทนการออกเป็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ก็สามารถทำได้ เพื่อให้มีข้อมูลละเอียดมากยิ่งขึ้นและมีการวางเงินค้ำประกันสัญญา

* ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หมายถึง การวางแผนทรัพยากรขององค์กรโดยรวม

เมื่อได้รับของตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะมีใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ มาให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกใบตรวจรับพัสดุ พร้อมประทับตราให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องตรงกัน เมื่อเรียบร้อยแล้ว กรรมการตรวจรับพัสดุจะลงนามในใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และใบตรวจรับพัสดุ ไว้เป็นหลักฐาน ดังตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ ฝ่ายพัสดุ คณะ.....

วันที่

ตามที่ คณะ..... ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ของคณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มิมีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจนับรับพัสดุ ณ คณะ..... ซึ่ง บริษัท
..... จำกัด ผู้จำหน่ายได้นำส่งพัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ 591PE0000004 ลงวันที่ ตาม
ใบแจ้งหนี้เลขที่ 00001 ลงวันที่ เพื่อใช้ในการจัดโครงการอบรม..... ดังปรากฏ
รายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

No.	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระเป๋าสาร	40	ใบ	200.-	8,000.-
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....
					8,000.-

เป็นเงิน 8,000.- บาท (แปดพันบาทถ้วน)

(ราคาสินค้า บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท) (หากมีVat แต่หากไม่มีภาษีให้ตัดบรรทัดนี้ออก)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งมอบแก่คณะ..... รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นาย.....)

ถาม - ตอบ ปัญหา

การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมนั้นมีความหลากหลายปัญหา มีความเหมือนและต่างของแต่ละค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความชำนาญ ประสบการณ์ ที่แตกต่างกันการตีความ การวิเคราะห์ ของแต่ละคน จึงมีความแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานจึงสรุปคำถามและคำตอบที่สามารถเบิกได้หรือเบิกไม่ได้ เนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

ตาราง ถาม - ตอบ ปัญหา

คำถาม	คำตอบ	เนื่องจาก
1. ค่าอาหารวิทยากร 1) หากตารางกำหนดการอบรมมีการอบรม ตั้งแต่เวลา 9.00 – 16.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวัน วิทยากรที่บรรยายช่วงเวลา 10.00-12.00 น. ได้หรือไม่	เบิกได้	หากวิทยากรมาบรรยาย 10.00-12.00 น. จะรับประทานอาหารก่อนกลับ หรือวิทยากรที่มาเวลา 13.00-15.00น. จะรับประทานอาหารก่อนการบรรยาย ก็ สามารถเบิกค่าอาหารได้ตามสิทธิ์
2) หากตารางกำหนดการอบรมมีการอบรม ตั้งแต่เวลา 9.00 – 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวัน วิทยากรที่บรรยายช่วงเวลา 10.00-12.00 น. ได้หรือไม่	เบิกไม่ได้	หากมีการอบรมถึงแค่ 12.00 น. จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารทั้ง วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมได้ เพราะเมื่ออบรมเสร็จแล้ว ผู้เข้าร่วมอบรมต้องกลับทันที
2.การจัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา สามารถดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่	เบิกได้	สามารถทำได้โดยให้ถือว่า นักศึกษาเป็นบุคคลภายนอก
3. การจัดตัวหนังสือให้กับนักศึกษา หรืออบรม ให้กับนักศึกษาในวิชาที่มีบรรจุอยู่ในหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	เบิกไม่ได้	เพราะไม่ใช่ หลักเกณฑ์ของการ ฝึกอบรม ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม
4. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) หาก ผู้จัดโครงการจัดการให้เป็นหมู่คณะให้แล้ว แต่ ผู้เข้าร่วมอบรมบางคนไม่เดินทางร่วมไปกับหมู่คณะ จะสามารถเบิกค่าแท็กซี่ ได้หรือไม่	เบิกไม่ได้	การเดินทางเป็นหมู่คณะ หากผู้จัดโครงการได้จัดการไว้ให้แล้ว ควร จะเดินทางกับคณะ จะเบิกจ่ายอีก ไม่ได้ ส่วนค่าแท็กซี่ให้เบิกจ่ายได้ ตามจริง ฉะนั้นการนำรถไปเองจึง ไม่ใช่การเดินทางด้วยรถแท็กซี่

5. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการ หรือขออนุมัติเพิ่มเติมสามารถทำได้หรือไม่	ได้	แต่ต้องบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ หรือขออนุมัติเพิ่มเติมก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้
6. ผู้เข้าอบรมมีสิทธิ์พักห้องพัสดุ แต่คนที่พัสดุด้วยเป็นหวัด สามารถพักห้องพัสดุคนเดียว ได้หรือไม่	ไม่ได้	ยกเว้น เป็นเศษหญิง เศษชาย
7. สามารถเบิกค่าวิทยากรในการบรรยายตอน เยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ได้หรือไม่	ไม่ได้	ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ แต่สามารถเบิกเป็นค่าของสมนาคุณได้แห่งละ ไม่เกิน 1,500 บาท
8. ตารางกำหนดการอบรมเวลา 09.00-16.00 น. แต่วิทยากรลงเวลาบรรยายถึง 16.30 น. ได้หรือไม่	ไม่ได้	เนื่องจากไม่สอดคล้องกับตารางกำหนดการ
9. คณะกรรมการดำเนินงานของโครงการสามารถเบิกค่าอาหารได้หรือไม่	เบิกได้	โดยใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของโครงการแนบประกอบการเบิกจ่าย
10. พนักงานขับรถไม่กินอาหารที่ผู้จัดโครงการจัดให้ จะเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่	ไม่ได้	การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พนักงานขับรถเบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกันกับผู้เข้าร่วมอบรม ทั้งค่าอาหารและค่าที่พัก
11. เจ้าหน้าที่พัสดุจะกำหนดส่งมอบของเกินกว่าวันที่จัดโครงการได้หรือไม่	ไม่ได้	เนื่องจากการกำหนดส่งมอบของจะต้องกำหนดเพื่อระบุเวลาที่ต้องใช้ของตามกำหนดเวลา
12. การเบิกค่าน้ำมันรถของโครงการฝึกอบรมจะเติมน้ำมันหลังวันที่จัดโครงการเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	ไม่ได้	การใช้รถเพื่อรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมอบรมในการโครงการควรจะเติมน้ำมันก่อนนำรถเข้ามาจอดในมหาวิทยาลัยฯ
13. ใบเสร็จค่าน้ำมันรถไม่ระบุ ทะเบียนรถ ได้หรือไม่	ไม่ได้	เนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการเติมน้ำมันของรถคันไหน
14. ใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ ที่ไม่ลงชื่อผู้รับเงินสามารถนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่	ไม่ได้	เพราะใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน ได้แก่ 1.วันที่ 2.ชื่อที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

		3.รายการ 4.จำนวนเงินตัวเลข และ ตัวหนังสือ 5.ผู้รับเงิน หากมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามนี้ให้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบประกอบมาด้วย
15. ค่าอาหารกลางวัน ในสถานที่เดียวกันราคา แตกต่างกันได้หรือไม่	ไม่ควร	ราคาอาหารกลางวัน หรือราคา อาหารเย็น ในสถานที่เดียวกันควร ราคาเดียวกัน เช่น วันที่ 1 อาหาร กลางวัน 250 บาท อาหารเย็น 300 บาท วันที่ 2 อาหารกลางวัน 300 บาท อาหาร เย็น 300 บาท (ควรราคาเดียวกัน เหมือนกับอาหารเย็นที่ราคา 300)
16. จ้างเหมารถบัส เพื่อรับ – ส่ง ผู้เข้าอบรมจะ เบิกค่าทางด่วน ค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ได้หรือไม่	ไม่ได้	การจ้างเหมารถ เป็นการเหมา ค่าใช้จ่ายทั้งหมด จะไม่คิด ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก
17. หากผู้เข้าร่วมอบรมตอบรับการเข้าร่วม อบรมแล้ว แต่ไม่เข้าร่วมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ หรือไม่	ได้	แต่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น ทางโรงแรมได้จัดอาหารไว้ให้ แล้วตามที่ประสานงานไว้ โดยมี เอกสารจากทางโรงแรมระบุ เงื่อนไขที่ไม่สามารถปรับลดราคา ได้ พร้อมแนบใบตอบรับจาก ผู้เข้าร่วมอบรมแนบประกอบการ เบิกจ่าย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ มีการวิเคราะห์แยกแยะ มีความสอดคล้องกับความเป็นจริงของเอกสารขออนุมัติต่างๆ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่สำคัญจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และในการดำเนินงานทุกอย่างย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ดังนั้นการดำเนินการด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมก็เช่นกัน จึงขอสรุปปัญหาที่พบไว้ดังนี้

ตารางแสดง ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้การวิเคราะห์ หรือตีความ	1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจและศึกษาตามคู่มือนี้ ดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 และบทที่ 4 หากยังมีประเด็นใดที่ยังสงสัย สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ กองคลัง ฝ่ายตรวจสอบเบิกจ่าย 1 ก่อนดำเนินการ ทั้งในเรื่องของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้หรือไม่ ขั้นตอนในการดำเนินการ รวมถึงวิธีในการดำเนินการ 2. ส่งเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม วิธีการในการดำเนินงานที่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ โดยการส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่าย/เจ้าหน้าที่ของโครงการ ที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง เข้าร่วมอบรมที่กองคลังจัดให้ทุกปี 3. เชิญเจ้าหน้าที่กองคลังไปอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรคณะ/หน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน มีการปรับเปลี่ยนงาน หรือบรรจุใหม่ ทำให้การดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	1. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรม 2. รับสมัครเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ด้วยวุฒิปริญญาตรี ด้านการเงินบัญชี เนื่องจากในการปฏิบัติงาน

ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ปัญหา หรือขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่าย	ด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการอบรม นั้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับด้านการเงินบัญชี 3. ขอคำแนะนำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน หรือจากเจ้าหน้าที่กองคลัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 4. ส่งเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเข้ารับการอบรมการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่ายที่กองคลัง 5. จัดทำใบรายการเพื่อทำการ Tik เลือกรายการที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายของแต่ละค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่าย
6. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า	1. เพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ให้เพียงพอ ทันต่อเวลา ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินได้รับเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากงานของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 นั้นมีภาระงานหลายด้าน และเนื่องจากมีการส่งคืนเรื่องแก้ไข โดยคิดเป็นร้อยละในการเบิกจ่ายไม่ถึง 10 % ที่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องส่งคืนแก้ไข ส่งผลให้เสียเวลาในการบันทึกส่งคืนแก้ไข และเสียเวลาในการตรวจสอบเรื่องที่ส่งคืนกลับมาอีกครั้ง หรือตรวจสอบแล้วยังแก้ไขไม่ถูกต้อง แก้ไขไม่ครบถ้วน เป็นต้น 2. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการส่งเรื่องมาขอการเบิกจ่าย
7. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการส่งเรื่องมาเบิกจ่ายล่าช้า	1. วางแผนในการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง 2. ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ 3. รวบรวม และเก็บเอกสารประกอบการ

	เบิกจ่ายและรับผิดชอบการเบิกจ่าย บ้างกัน - การที่เอกสารสูญหาย
8. ผู้ใช้งานคณะ/หน่วยงาน บันทึกรายการในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่กองคลัง ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ในการบันทึกรายการที่ถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลปัญหาไว้ เพื่อบันทึกการให้ถูกต้องในครั้งต่อไป 3. ศึกษาการบันทึกรายการจากคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังที่กล่าวไว้แล้วในบทที่ 4
9. เอกสารเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จรับเงินแบบย่อ, ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยภาษาต่างประเทศ	1. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำมาเบิกจ่ายที่กองคลัง 2. หากใบเสร็จไม่สมบูรณ์/ใบเสร็จรับเงินอย่างย่อ ผู้ขอรับเงินต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบประกอบ หรือ 3. ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้จ่ายเงิน จัดทำใบสำคัญรับเงินพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้ขาย ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ(ถ้ามี) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) 4. หากใบเสร็จรับเงินออกโดยภาษาต่างประเทศ ต้องทำการแปลข้อความในใบเสร็จรับเงินแบบประกอบด้วย
10. เอกสารเบิกจ่ายรายการไม่ถูกต้อง เช่น วันที่, ชื่อโครงการ, จำนวนเงิน, ชื่อ-สกุล, ระยะเวลา เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบก่อนนำมาเบิกจ่ายที่กองคลัง 2. โดยส่วนมากเจ้าหน้าที่คณะ/หน่วยงาน จะใช้ File ข้อมูลเดิม นำมาบันทึกแก้ไขเป็นเรื่องใหม่ แต่บางข้อความยังไม่ได้เปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้อง ควรมีการใส่สีของข้อความที่ต้องแก้ไขไว้เพื่อให้เห็นถึงข้อความที่ต้อง

	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังเป็นการประหยัดเวลาในการบันทึก ข้อมูลได้อีกด้วย 3. เพิ่มเมนูในระบบ ERP สำหรับการจัดทำ บันทึกขออนุมัติต่างๆ ให้สามารถบันทึก ข้อมูลแค่เพียงครั้งเดียวแต่สามารถ link ข้อมูลไปใช้ในเมนูอื่นๆ ได้ด้วย
--	---

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

และ

แบบฟอร์ม

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....คณะบริหารธุรกิจ.....

โครงการ/หลักสูตร.....โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ.....

วันที่.....9.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2560.....

ข้าพเจ้า.....นายธนา สินทร์พย์.....อยู่บ้านเลขที่.....99.....หมู่.....9.....ถนน.....
 เกษตรนวมินทร์.....ตำบล/แขวง.....ลาดยาว.....อำเภอ.....บางเขน.....
 จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....ได้รับเงินจากคณะบริหารธุรกิจ.....
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “การสื่อสารในการทำงาน”		
ในวันที่.....9.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2560.....		
ระหว่างเวลา.....9.00 – 12.00.....น. จำนวน.....3.....ชั่วโมง		
ชั่วโมงละ.....300.....บาท เป็นเงิน	900	-
	900	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....เก้าร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....นายธนา สินทร์พย์.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....นายนิยม กิจวัฒนา.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ในการจ่ายเงินค่าวิทยากรนั้น จะต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินค่าวิทยากร โดยใบสำคัญรับเงินจะต้องประกอบไปด้วย

1. ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ออกใบสำคัญรับเงิน พร้อมระบุได้รับเงินจากหน่วยงานใด
4. วันเดือนปีที่ออกใบสำคัญรับเงิน
5. จำนวนเงินที่ได้รับ (ระบุตัวเลข และตัวหนังสือ)
6. รายการ
7. ผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ คณะบริหารธุรกิจ.....

วันที่.....9.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2560.....

ข้าพเจ้า.....นางฟ้ารุ่ง ใจวัฒนา.....อยู่บ้านเลขที่.....99.....หมู่ที่.....9.....
ถนน.....รังสิต - นครนายก.....ตำบล.....คลองหลวง.....อำเภอ.....ธัญบุรี.....จังหวัด.....ปทุมธานี.....
ได้รับเงินจาก คณะบริหารธุรกิจ..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าอาหารว่าง วันที่ 9 มีนาคม 2560 (100คนx2มื้อx25บาท)	5,000	-
	จาก ร้านแสนอร่อย โดยนางรัตนา จิตอารี		
	บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 12 502 00016 08 5		
	บ้านเลขที่ 8 หมู่ที่ 3 ถนนรังสิต - นครนายก ตำบลคลองหลวง		
	อำเภอ ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110		
	(โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจ)		
	รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้ว		
	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
	(.....)		
	/...../.....		
	รวมเป็นเงิน	5,000	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....ห้าพันบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นางฟ้ารุ่ง ใจวัฒนา..... 1)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางฟ้ารุ่ง ใจวัฒนา..... 2)

ใบสำคัญรับเงิน

โดยทั่วไปเมื่อจ่ายเงินแล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่หากไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น จ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา เป็นค่าอาหาร หรืออาหารว่าง ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ อาจจะออกเป็นบิลเงินสดแทนก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ข้อความในบิลเงินสดจะต้องมีครบถ้วนเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน หรือหากไม่มีทั้งใบเสร็จรับเงินและบิลเงินสด สามารถจัดทำใบสำคัญรับเงินคู่กับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยใบสำคัญรับเงินจะต้องประกอบไปด้วย

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วันเดือนปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
5. โครงการ/หลักสูตร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
7. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

★ ผู้ออกใบสำคัญรับเงิน และผู้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินค่าใช้จ่ายนั้นไป พร้อมระบุว่า ได้รับสินค้าหรือบริการจากบุคคล/ร้านค้า ใด รวมถึงระบุที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชน

กรณีสำรองจ่ายเงินไปก่อน

- ผู้สำรองจ่ายลงชื่อ หมายเลข 1

กรณีอาจารย์สำรองจ่ายเงินให้กับนักศึกษาไปก่อน

- ให้นักศึกษาลงชื่อ หมายเลข 1 / อาจารย์ลงชื่อหมายเลข 2 และ 3

กรณียืมเงินจากกองคลัง

- ให้ผู้รับเงินลงชื่อ หมายเลข 1 / ผู้ยืมเงินลงชื่อหมายเลข 2 และ 3

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการคณะบริหารธุรกิจ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
9 มีค. 60	ค่าอาหารว่าง (100คนx2มื้อx25บาท)	5,000.-	
	จาก ร้านแสนอร่อย โดยนางรัตนา จิตอารี		
	บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ 12 502 00016 08 5		
	บ้านเลขที่ 8 หมู่ที่ 3 ถนนรังสิต - นครนายก ตำบลคลองหลวง		
	อำเภอ ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110		
	(โครงการพัฒนานุเคราะห์สายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจ)		
รวมทั้งสิ้น		5,000.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)ห้าพันบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้านางฟ้ารุ่ง ใจวัฒนา..... ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

กอง.....คณะบริหารธุรกิจ..... ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....นางฟ้ารุ่ง ใจวัฒนา.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นการจัดทำเอกสารเพื่อรับรองว่าได้จ่ายไปจริง แทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ผู้ให้บริการหรือผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดให้แก่ผู้ซื้อได้ ดังนั้นผู้จ่ายเงินจะต้องรับรองการจ่ายเงินด้วยการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินคู่กับใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยผู้จ่ายเป็นผู้ออกใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินคู่กัน

★ ผู้ออกใบสำคัญรับเงิน และผู้ออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินค่าใช้จ่ายนั้นไป พร้อมระบุว่า ได้รับสินค้าหรือบริการจากบุคคล/ร้านค้า ใด รวมถึงระบุที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขประจำตัวประชาชน

สัญญาเงินยืมเลขที่...0687/60.....วันที่.....27 มกราคม 2560..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....นางสาววาสนา มณีสวย.....จำนวนเงิน.....200,000.00.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะบริหารธุรกิจ

วันที่.....9...เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2560....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ศธ 0578.03/464 ลงวันที่ 2 ม.ค. 60 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาววาสนา มณีสวย ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัด คณะบริหารธุรกิจ พร้อมด้วย.....คณะเดินทาง.....เดินทางไปปฏิบัติงาน... เข้าร่วมโครงการพัฒนา
บุคลากรสายสนับสนุนคณะบริหารธุรกิจ จังหวัดนครนายก.....โดยออก
เดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....5.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2560.....เวลา.....08.55.....น.
และกลับถึง ☐บ้านพัก ☒สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่.....7.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2560.....เวลา.....09.55.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน.....1.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน	วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน	รวม.....	10,800.00.....บาท
ค่าพาหนะ.....			รวม.....	1,270.00.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....			รวม.....	-.....บาท
			รวมเงินทั้งสิ้น.....	12,070.00.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....3.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาววาสนา มณีสวย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน12,070.00.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี... จังหวัด... ปทุมธานี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาววาสนา มณีสวย..... ลงวันที่.....9.....เดือน.....กุมภาพันธ์..... พ.ศ.2560.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาววาสนา มณีสวย	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	1,800.-	250.-	-	2,050.-			
2	นายภูวดล โรจน์รุ่งเรือง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	1,800.-	145.-	-	1,945.-			
3	นางโชติมา ทวีสินทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	1,800.-	310.-	-	2,110.-			
4	นางสาวรุ่ง บัณฑิต	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	1,800.-	285.-	-	2,085.-			
5	นายสุชาติ อิมบุญ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	1,800.-	120.-	-	1,920.-			
6	นายวิรัตน์ ป้องสุข	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	1,800.-	160.-	-	1,960.-			
		รวมเงิน	-	10,800.-	1,270.-	-	12,070.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 687/60 วันที่ 27 ม.ค.60		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาววาสนา มณีสวย.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน.....

วันที่.....9 กุมภาพันธ์ 2560.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท
 2. “ที่ทำการ.....”
 3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 4. “เรียน.....”
 5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
 6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 7. “พร้อมด้วย.....”
 8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
 9. “โดยออกเดินทางจาก ■บ้านพัก ■สำนักงาน
■ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ■บ้านพัก
■สำนักงาน ■ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
- ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
- ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
- ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
- ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
- ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ■ ข้าพเจ้า ■ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุก
ประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก

รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่า
ที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย
เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน
ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือ
ชื่อ

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือ
ชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

17. “หมายเหตุ.....”

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

21. “รวม”

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

25. “รวมเงิน”

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้
จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่าย (กรณีมิได้ยืม
เงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินใน
ช่อง 16

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่า

ย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด

เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่
จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ

อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ

รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น

ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน

ยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเป็นเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

■ บ้านพัก ■ สำนักงาน ■ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. และ
กลับถึง ■ บ้านพัก ■ สำนักงาน ■ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน. รวมเวลา
ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ■ ข้าพเจ้า ■ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่า
เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้รวมอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในซองหมายเหตุ

2. ให้ผู้สมัครแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาคผนวก

ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ.0578.17/3780 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558
4. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย