

เอกสารวิชาการ

เรื่อง

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง  
กรมปศุสัตว์

โดย

นางสาวสุภัทน์hari จันทร์วัน

|                   |                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เลขทะเบียนวิชาการ | 62(2)-0205-013                                                                                                               |
| สถานที่ดำเนินการ  | กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมปศุสัตว์                                                                                             |
| ระยะเวลาดำเนินการ | พ.ค. 2561 – ก.พ. 2562                                                                                                        |
| การเผยแพร่        | เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์<br><a href="http://finance.dld.go.th/technique.html">http://finance.dld.go.th/technique.html</a> |

## การเผยแพร่ เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

<http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-2019-03-22-07-25-09>

กึ่งขบะ

เอกสารทางวิชาการ

/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-2019-03-22-07-25-09



**กองคลัง กรมปศุสัตว์**  
Finance Division of Livestock Department

กรมปศุสัตว์ กรมกษ



A- A A+

หน้าแรก

ข้อมูลกองคลัง

ปฏิทินและกิจกรรม

แผนผังเว็บไซต์

ภาพกิจกรรม

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

**เอกสารทางวิชาการ**

คุณณัฐกาญจน์ อารีเลิศ

Uncategorised

22 มีนาคม 2562

371

Share

ถูกใจ 0

ทวีต

Share



|        |                                                                                                                                |                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| เรื่อง | คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ <11ก.ค.62>                                                  | นางสาวสุภัทธารี จันทวัน  |
| เรื่อง | แนวทางในการควบคุมหลักประกันสัญญา ของกรมปศุสัตว์                                                                                | นางมณฑนา จินตกานนท์      |
| เรื่อง | การพัฒนากระบวนการเขียนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ของกรมปศุสัตว์                                                | นางมณฑนา จินตกานนท์      |
| เรื่อง | คู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง ของกรมปศุสัตว์                                                             | นางมณฑนา คำนาน           |
| เรื่อง | คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายระบบสารสนเทศของกรมปศุสัตว์                                                                  | นางสาวชติมา เพ็ชรรัตน์   |
| เรื่อง | แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี เกี่ยวกับเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการฟาร์มโคเนื้อสร้างอาชีพ                    | นางสาวศุภวรรณ เนียมสอน   |
| เรื่อง | คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวส่วนกลาง กรมปศุสัตว์                                   | นางสาวนภสร เนื่องชมภู    |
| เรื่อง | คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์            | นางสาวมณฑวรรณ ชื่นคำ     |
| เรื่อง | คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์                                                                     | นางนิภาภรณ์ พิณีจ        |
| เรื่อง | แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP                                                     | นางวรางค์รัตน์ หล้าวรรณะ |
| เรื่อง | ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และในระบอบ e-GP | นางสมคิด แสงตะกรณ        |
| เรื่อง | คู่มือการจัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของกรมปศุสัตว์                                           | นางสาวชลีวัล ดีวิเศษ     |
| เรื่อง | คู่มือการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการขออนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี                                        | นางสาวชนิดา กิ่งไฉ่      |

การเผยแพร่

เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

<http://finance.dld.go.th/technique.html>

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br> |                                                                                                                         |                              |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์                                                      | นางสาวสุภัทน์<br>จันทร์วัน   |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | คู่มือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในส่วนกลาง ของกรมปศุสัตว์                                                      | นางมัทธนา คำนาน              |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายระบบสาธารณูปโภคของกรมปศุสัตว์                                                        | นางสาวชุติมา เพ็ชร<br>รัตน์  |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี เกี่ยวกับเงินกองทุนสงเคราะห์<br>เกษตรกร โครงการฟาร์มโคเนื้อสร้างอาชีพ         | นางสาวศุภวรรณ เนียม<br>สอน   |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว<br>ส่วนกลางกรมปศุสัตว์                         | นางสาวนภสร เนื่องชม<br>ภู    |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web online กรณีจ่ายผ่านส่วน<br>ราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ | นางสาวมณฑวรรณ ชื่น<br>คำ     |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์                                                              | นางนิภาภรณ์ พิณีจ            |
| เรื่อง                                                                                                                                                                  | แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP                                              | นางวรางค์รัตน์ หล้า<br>วรรณะ |

## คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์

สุภัทธนรี จันทรวาน<sup>1</sup>

### บทคัดย่อ

การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญเป็นส่วนหนึ่งในงานด้านการเงินการคลัง เป็นภารกิจสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การที่จะทำให้งานที่เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องรู้กฎหมายและระเบียบนั้น โดยมีหนังสือคู่มือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดทำคู่มือดังกล่าว ได้มีการรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง สรุปขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมเอกสารตัวอย่างประกอบการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงได้ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้มีคู่มือใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ในประเทศ) รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดโครงการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความถูกต้อง ง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าและประหยัดเวลา ลดปัญหาการทักท้วงแก้ไขเอกสาร สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ช่วยให้บุคลากรส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ และผู้ที่สนใจได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านตรวจสอบใบสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



## สารบัญ

|                                                                                                  | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                                              |      |
| - หลักการและเหตุผล                                                                               | 1    |
| - วัตถุประสงค์                                                                                   | 2    |
| - ขอบเขต                                                                                         | 2    |
| - วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา                                                                     | 2    |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                      | 2    |
| <b>บทที่ 2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>                                                     |      |
| - กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                                   | 3    |
| - ความหมายของการฝึกอบรม และคำนิยาม                                                               | 4    |
| - ประเภทการจัดฝึกอบรม                                                                            | 6    |
| - บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม                                                      | 7    |
| - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ                                                                 | 8    |
| - ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม                                                        | 8    |
| - ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                                              | 10   |
| - การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)                                                  | 11   |
| ● ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ                                                     | 11   |
| ● รายการที่มีอัตรากำหนด                                                                          | 13   |
| ● การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม<br>ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ                  | 28   |
| ● ค่าจ้างจัดฝึกอบรม                                                                              | 34   |
| ● การยืมเงิน                                                                                     | 35   |
| ● หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม                                                    | 37   |
| - การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                                       | 41   |
| ● ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน<br>ที่เรียกชื่ออย่างอื่น | 41   |
| ● กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว                        | 42   |
| ● กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ                                      | 42   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                                                    | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ● หลักฐานการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน<br>ที่เรียกชื่ออย่างอื่น                  | 45   |
| ● หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้)                                         | 45   |
| <b>บทที่ 3 การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ</b>                              |      |
| - ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง                                                                                  | 48   |
| - กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                                                                  | 49   |
| - ขั้นตอนการตรวจสอบ                                                                                                | 53   |
| ● การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)                                                   | 53   |
| ● การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                                        | 59   |
| - เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม                                             | 62   |
| - การจัดเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย                                                                          | 65   |
| - เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>และการจัดเรียงเอกสาร                           | 66   |
| <b>บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ</b>                                                                                  | 70   |
| <b>บรรณานุกรม</b>                                                                                                  | 76   |
| <b>ภาคผนวก ก</b>                                                                                                   |      |
| - แบบฟอร์มเอกสาร                                                                                                   | 78   |
| - ตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ                                                   | 90   |
| - ตัวอย่างการขอเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด                                                            | 97   |
| - ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญโอนล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)                                      | 101  |
| - ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญโอนล้างเงินยืมผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน)                                 | 134  |
| - ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด                                    | 148  |
| <b>ภาคผนวก ข</b>                                                                                                   |      |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ<br>การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549             | 165  |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ<br>การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 | 176  |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>ภาคผนวก ข (ต่อ)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 180  |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 191  |
| - หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร. 1004/ว.509 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2525 เรื่อง การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524                                                                                                                                                                                                                                                    | 196  |
| - หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 197  |
| - หนังสือกองแผนงาน ที่ กษ 0606/223 ลงวันที่ 31 มกราคม 2560 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 199  |
| - หนังสือกองคลัง ค่วนที่สุด ที่ กษ 0603/8406 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 203  |
| - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น | 207  |
| - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/พิเศษ 202 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 209  |
| - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/33374 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2561 เรื่อง ขอทำความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติของอาสาสมัครผู้ผสมเทียม                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 211  |
| - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/35554 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง ขอทำความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าพาหนะตามโครงการไทยนิยม ยั่งยืน กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพด้านปศุสัตว์                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 212  |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

กลุ่มการเงิน กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งของกรมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการรับ การเบิกและการจ่ายเงิน ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินทดรองราชการ การควบคุมการใช้จ่ายเครดิตราชการ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างตาม โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บำเหน็จ บำนาญ ของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำหรับการเบิกจ่ายเงินของส่วนกลาง กองคลังต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย ก่อนการตั้งขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

ยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์กำหนดให้มีการเสริมสร้างขีดความสามารถและสมรรถนะเพื่อยกระดับบุคลากรด้านการปศุสัตว์มุ่งสู่ระดับสากล เพราะบุคลากรเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้หน่วยงานและกรมปศุสัตว์ ขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กรมปศุสัตว์จึงต้องมีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และการส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก จึงทำให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพิ่มมากขึ้น ในการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเบิกจ่ายที่ผ่านมาประสบปัญหาล่าช้า สาเหตุเกิดจากผู้เบิกมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนต่อระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินและ หรือ การโอนล้างเงินยืมราชการใช้ระยะเวลานานเกินกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือเรื่อง “การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์” ขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ด้วยความถูกต้องและมีมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งส่วนกลาง กรมปศุสัตว์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมของผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม (ผู้จัดการฝึกอบรม)
3. เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน
4. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

### ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ในประเทศ) และเพื่อรองรับกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม (ผู้จัดการฝึกอบรม) รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้ในหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง กรมปศุสัตว์

### วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี
2. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา
3. จัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์
4. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ผลงาน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีคู่มือในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม (ผู้จัดการฝึกอบรม) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้และเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ



## บทที่ 2

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ อาทิ กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ หัวหน้าส่วนราชการต้องขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง โดยปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยตอบข้อหารือ การปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนั้นการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ในประเทศ) ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบหลักที่ต้องถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2. มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ว.24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556)

3. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

4. หนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/8406 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552)

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

8. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ความหมายของการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ในคู่มือเล่มนี้จะขอลำถึงเฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น) โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### องค์ประกอบการฝึกอบรม

1. มีโครงการ / หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คำอธิบาย การฝึกอบรมจะเรียกชื่ออย่างไรก็ได้ แต่ต้องเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เช่น 5 วัน 15 วัน 1 เดือน 3 เดือน เป็นต้น และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และต้องไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

### คำนิยาม :

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คำอธิบาย ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตาม

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น พนักงานของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

คำอธิบาย ส่วนราชการสามารถมอบหมายบุคลากรของรัฐให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม เช่น กองคลัง กรมปศุสัตว์ จัดการฝึกอบรม จึงมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ ร่วมกันรับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม บุคคลดังกล่าวจึงถือเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามนี้

การแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มิใช่บุคลากรของรัฐให้เป็นเจ้าหน้าที่ เช่น กองคลัง กรมปศุสัตว์ จัดการฝึกอบรมแต่งตั้งจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมได้

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

คำอธิบาย บุคลากรของรัฐหรือบุคคลใดๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรนั้นๆ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

คำอธิบาย ส่วนราชการสามารถจัดการฝึกอบรมในรูปแบบของการดูงานได้ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยวิธีการสังเกตการณ์ โดยอาจกำหนดไว้ให้มีการดูงานในช่วงก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และรวมถึงโครงการฝึกอบรมที่จัดในรูปแบบการดูงานเพียงอย่างเดียวก็สามารถจัดได้ แต่ต้องเป็นการจัดดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดเท่านั้น

### ประเภทการจัดฝึกอบรม

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ จึงมีการกำหนดระดับการฝึกอบรมออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

| ประเภทการฝึกอบรม      | ผู้เข้าอบรม                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การฝึกอบรม ประเภท ก   | ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)<br>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ<br>วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ<br>อำนวยการ : สูง<br>บริหาร : ต้น, สูง            |
| การฝึกอบรม ประเภท ข   | ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)<br>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส<br>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ<br>อำนวยการ : ต้น |
| การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ                                                                                                                                                      |

**หมายเหตุ** การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก เช่น การจัดฝึกอบรมให้กับเกษตรกร อาสาสมัคร นิสิต นักศึกษา ผู้ประกอบการ เป็นต้น

### บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

หมายความว่า บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เฉพาะบุคคลตามข้างต้นเท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากร ผู้ติดตามวิทยากร ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย จากโครงการฝึกอบรมได้

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1, 2, 3 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี เช่น ผู้รับบำนาญ ก่อนเกษียณอายุราชการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้เทียบตำแหน่งเท่ากับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1, 2, หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
  - (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

หมายเหตุ ถ้าเป็นบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอกไม่ต้องเทียบตำแหน่ง

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้ มีดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ                                                            | อัตราที่เบิกจ่ายได้                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม                  | } เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด                                                                  |
| 2     | ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม                             |                                                                                                                                |
| 3     | ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์                                   |                                                                                                                                |
| 4     | ค่าประกาศนียบัตร                                                  |                                                                                                                                |
| 5     | ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์                          |                                                                                                                                |
| 6     | ค่านั่งสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม                              |                                                                                                                                |
| 7     | ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร                                      |                                                                                                                                |
| 8     | ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม                                  |                                                                                                                                |
| 9     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                        | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และไม่เกินอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี (ว. 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556) |
| 10    | ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม | ไม่เกิน 300 บาท/ใบ                                                                                                             |
| 11    | ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน                                          | แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท                                                                                                        |
| 12    | ค่าสมนาคุณวิทยากร                                                 | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ                                                                            |

| ลำดับ | รายการ        | อัตราที่เบิกจ่ายได้                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13    | ค่าอาหาร      | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556) และหนังสือสั่งการ กรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/8406 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552) |
| 14    | ค่าเช่าที่พัก | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)                                                                                                     |
| 15    | ค่ายานพาหนะ   | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด                                                            |

#### หมายเหตุ

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ หรือ กำหนดไว้แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
2. รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560)
3. ค่าหนังสือ และค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ให้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่รวมเจ้าหน้าที่ วิทยากร
4. ค่าใช้จ่าย 15 รายการ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



## ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้
  - กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
  - กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้โดยหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ

## ❖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายได้รวม 15 รายการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด)

### 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ (บุช เวที โฟเทียม) ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น

### 1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

เช่น ค่าดอกไม้ ค่าริบบิ้น ใช้เพื่อประดับตกแต่งในกรณีที่ต้องมีการตัดริบบิ้น

### 1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

เช่น ค่าดินสอ สมุด ปากกา หรือกระดาษ ค่าวัสดุการเกษตร วัสดุงานบ้านงานครัว สำหรับใช้ในการสาธิตเมนูการประกอบอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### 1.4 ค่าประกาศนียบัตร

เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร

### 1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นการถ่ายเอกสารเล็กน้อยๆ

### 1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าจ้างทำหนังสือ (นำหนังสือต้นฉบับไปจ้างร้านถ่ายเอกสารแล้วเย็บเป็นรูปเล่ม)

### 1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เช่น ค่าแฟกซ์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าโทรศัพท์ติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดกับสถานที่จัดฝึกอบรมหรือพนักงานขับรถ

### 1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารหรือค่าเช่าเครื่องฉายสไลด์ เป็นต้น

### 1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ โอวัลติน และขนมต่างๆ ให้ในระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ไม่เกินอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ว. 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556) ดังนี้

| อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน)     | สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน) |
| ไม่เกิน 35 บาท                  | ไม่เกิน 50 บาท             |

### ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

|                     |                                             |
|---------------------|---------------------------------------------|
| เลขที่ .....        | <b>ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)</b> |
| เลขที่ .....        | โรงแรม .....                                |
|                     | เลขที่ ..... ถนน .....                      |
|                     | ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....        |
|                     | โทรศัพท์ .....                              |
|                     | วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....          |
| ชื่อกอง/สำนัก ..... | กรมปศุสัตว์                                 |
| เลขที่ .....        | ถนน .....                                   |
| ตำบล/แขวง .....     | อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....               |

| ลำดับ | รายการ                                                                          | จำนวนเงิน |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....                 |           |
|       | -อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... มื้อๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... คน เป็นเงิน | จำนวนเงิน |
| 2     | วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....                                               |           |
|       | -อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... มื้อๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... คน เป็นเงิน | จำนวนเงิน |
|       | จำนวนเงินก่อนภาษี                                                               |           |
|       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%                                                              |           |
|       | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น                                                            |           |

|                      |
|----------------------|
| จำนวนเงินรวมตัวอักษร |
|----------------------|

ผู้รับเงิน ...(ลายมือชื่อผู้รับเงิน)..

(2) รายการที่มีอัตรากำหนด (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)

2.1 ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายถึง ค่ากระเป๋า ถุงผ้า หรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสาร (การจัดทำซีดี) ในการฝึกอบรมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

กระเป๋าแจกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์เท่านั้น จะให้ประธานเจ้าหน้าที่หรือวิทยากรไม่ได้

2.2 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน

2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร ให้คำนิยามได้ดังนี้

1. ผู้บรรยาย
2. ผู้อภิปราย
3. ผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย

ประเภทของวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีไม่บุคคลตามข้อ 1

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

1 คน

ตัวอย่าง เชิญวิทยากรมาบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 1 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้ 1,800 บาท (600 บาท x 3 ชั่วโมง = 1,800 บาท)

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

ตัวอย่าง จัดการฝึกอบรมในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. โดยเชิญวิทยากร 5 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,800 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} = 1,800 \text{ บาท}$ ) รวมค่าสมนาคุณวิทยากรที่ผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ทั้งหมดเท่ากับ 9,000 บาท ( $1,800 \text{ บาท} \times 5 \text{ คน} = 9,000 \text{ บาท}$ )

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ตัวอย่าง จัดอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม มีวิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ 2 คน ทั้งหมด 3 กลุ่ม เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,800 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} = 1,800 \text{ บาท}$ ) รวมค่าสมนาคุณวิทยากรที่ผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ทั้งหมด (6 คน) เป็นเงิน 10,800 บาท ( $1,800 \text{ บาท} \times 6 \text{ คน} = 10,800 \text{ บาท}$ )

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

ตัวอย่างที่ 1 เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. โดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้อย่างได้คนละ 900 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$ )

ตัวอย่างที่ 2 จัดการฝึกอบรมในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. โดยเชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้อย่างได้คนละ 1,500 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} / 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$ )

ตัวอย่างที่ 3 จัดอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม มีวิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ 3 คน ทั้งหมด 3 กลุ่ม เชิญวิทยากร 9 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ( $600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 6 \text{ คน} / 9 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$ )

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมเริ่มบรรยายตั้งแต่เวลา 9.00 – 12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาตั้งแต่ 10.30 – 10.45 น. ให้นับเวลาในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00 – 12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาทีออก

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| บรรยาย                  | ไม่เกิน 1 คน        |
| อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ | ไม่เกิน 5 คน        |
| แบ่งกลุ่ม – ฝึกปฏิบัติ  | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |
| – อภิปราย               |                     |
| – ทำกิจกรรม             |                     |

❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

## 2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

คำอธิบาย คำว่า “บุคลากรของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

#### ตัวอย่าง

1. เชิญอธิบดีกรมบัญชีกลางมาเป็นวิทยากร บรรยายหัวข้อ “การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ” ในการฝึกอบรมประเภท ก ตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.00 น. รวม 3 ชั่วโมง จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 800 บาท รวมเป็นเงิน 2,400 บาท (800 x 3 ชั่วโมง)

2. เชิญนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง มาบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ในการฝึกอบรมประเภท ข ตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.00 น. รวม 3 ชั่วโมง จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท รวมเป็นเงิน 1,800 บาท (600 x 3 ชั่วโมง)

3. เชิญนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ บรรยายหัวข้อ “เลี้ยงสัตว์อย่างไรให้ปลอดภัยจากโรค ในยุคไทยแลนด์ 4.0” ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตั้งแต่เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท รวมเป็นเงิน 1,800 บาท (600 x 3 ชั่วโมง)

(ข) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

คำอธิบาย วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น พนักงาน ลูกจ้างของภาคเอกชน ผู้รับบำนาญ

#### ตัวอย่าง

1. เชิญประธานสภาหอการค้าไทย มาเป็นวิทยากร บรรยายหัวข้อ “แนวโน้มภาวะเศรษฐกิจไทย ปี 2019” ในการฝึกอบรมประเภท ก ตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.00 น. รวม 3 ชั่วโมง จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 1,600 บาท รวมเป็นเงิน 4,800 บาท (1,600 x 3 ชั่วโมง)

2. เชิญพนักงานบริษัทเอกชน มาเป็นวิทยากร บรรยายหัวข้อ “พลังชีวิตกับการคิดบวก” ในการฝึกอบรมประเภท ข หรือ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตั้งแต่เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 1,200 บาท รวมเป็นเงิน 3,600 บาท (1,200 x 3 ชั่วโมง)

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ตัวอย่าง กองคลัง กรมปศุสัตว์ เชิญอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาบรรยายในการฝึกอบรมประเภท ข (บุคลากรของรัฐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท) หากต้องการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าชั่วโมงละ 600 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ตัวอย่าง กรมปศุสัตว์ จัดฝึกอบรมร่วมกับสัตวแพทย์สภา โดยสัตวแพทย์สภารับผิดชอบจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนั้น กรมปศุสัตว์ต้องงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้แก่วิทยากร



3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ 1 ภาคผนวก ก) เป็นหลักฐานการจ่าย

4. วิทยากรสังกัดกรมปศุสัตว์ ให้จัดทำบันทึกคำรับรองการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (เอกสารแนบ 2 ภาคผนวก ก) ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม                               | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก  |
|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก                             | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท |
| การฝึกอบรมประเภท ข<br>และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท    | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท |

**ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร**

| <b>ใบสำคัญรับเงิน</b><br><b>สำหรับวิทยากร</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| <p>ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....</p> <p>โครงการ / หลักสูตร .....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....ชื่อวิทยากร.....อยู่บ้านเลขที่.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....</p> <p>ได้รับเงินจาก.....ชื่อกอง/สำนัก.....กรม/ปลัด..... ดังรายการต่อไปนี้</p>                                                                   |                               |  |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวนเงิน                     |  |
| <b>ค่าสมนาคุณวิทยากร</b><br>-หัวข้อ ...<br>เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| -หัวข้อ ...<br>เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| -หัวข้อ ...<br>เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| <b>บาท</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ระบุจำนวนเงินรวมตัวเลข</b> |  |
| <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน (.....จำนวนเงินรวมตัวอักษร.....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อวิทยากร.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อผู้เบิก/ผู้ยืมเงิน.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....)</p> |                               |  |

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

| <b>ใบสำคัญรับเงิน</b><br><b>สำหรับวิทยากร</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| <p>ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....</p> <p>โครงการ / หลักสูตร ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้า ..... ชื่อวิทยากร..... อยู่บ้านเลขที่.....</p> <p>ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>ได้รับเงินจาก..... ชื่อกอง/สำนัก..... กรมปลัด..... ดังรายการต่อไปนี้</p>                                                                                            |                               |  |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จำนวนเงิน                     |  |
| <b>1. ค่าสมนาคุณวิทยากร</b><br>-หัวข้อ ...<br>เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| -หัวข้อ ...<br>เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| -หัวข้อ ...<br>เวลา ..... น. รวม ..... ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| <b>2. ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ</b><br>จากที่พัก/สำนักงาน ถึง สถานที่จัดฝึกอบรมเที่ยวละ ..... บาท จำนวน 2 เที่ยว เป็นเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบุจำนวนเงิน                 |  |
| <b>บาท</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ระบุจำนวนเงินรวมตัวเลข</b> |  |
| <p style="text-align: center;">จำนวนเงิน (.....จำนวนเงินรวมตัวอักษร.....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อวิทยากร.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ลายมือชื่อผู้เบิก/ผู้ยืมเงิน.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">(.....ชื่อสกุล ตัวบรรจง.....)</p> |                               |  |

## 2.4 ค่าอาหาร

กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารและออกค่าใช้จ่าย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

### 1.1 การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดหาอาหาร ก่อน ระหว่าง หรือหลัง

การฝึกอบรมได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม (ค่าอาหารไม่รวมถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ตัวอย่าง 1 กรมปศุสัตว์จัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมที่โรงแรมในกรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 5 – 6 กันยายน (กำหนดการ ลงทะเบียนวันที่ 5 กันยายน เวลา 8.00 – 8.30 น. และสิ้นสุดการอบรมเวลา 16.30 น. ของวันที่ 6 กันยายน) กรมฯ สามารถจัดเลี้ยงอาหารได้ คือ

- อาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (วันที่ 5, 6 กันยายน)

- อาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ (วันที่ 5 กันยายน)

(กรณีมีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พัก ควรเบิกค่าอาหารเช้า เนื่องจากทางโรงแรมได้รวมค่าอาหารเช้าอยู่ในค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว)

ตัวอย่าง 2 กรมปศุสัตว์จัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมที่สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 10 – 12 กันยายน (กำหนดการ ลงทะเบียนวันที่ 10 กันยายน เวลา 8.00 – 8.30 น. และสิ้นสุดการอบรมเวลา 16.30 น. ของวันที่ 12 กันยายน) กรมฯ จัดเลี้ยงอาหารกลางวันในแต่ละวันได้

1.2 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดหาอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ดังนี้

### บัญชีหมายเลข 1

#### อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

| ประเภทการ<br>ฝึกอบรม         | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/<br>รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ<br>(บาท : วัน : คน) |               |                      | ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน<br>(บาท : วัน : คน)         |               |                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|---------------------------------------------------|---------------|----------------------|
|                              | มติ<br>กรม.                                                                          | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบ<br>ทุกมื้อ | มติ กรม.                                          | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบ<br>ทุกมื้อ |
| 1. การฝึกอบรม<br>ประเภท ก    | มือละ<br>150                                                                         | ไม่เกิน 850   | ไม่เกิน 600          | เลี้ยงมือเดียว                                    | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850          |
| 2. การฝึกอบรม<br>ประเภท ข    |                                                                                      | ไม่เกิน 600   | ไม่เกิน 400          | ไม่เกิน 400 ถ้า<br>เกิน 1 มื้อ ให้<br>เบิกไม่เกิน | ไม่เกิน 950   | ไม่เกิน 700          |
| 3. การฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก |                                                                                      | ไม่เกิน 500   | ไม่เกิน 300          | ระเบียบ                                           | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 600          |

### หมายเหตุ

1. อัตราค่าอาหาร การฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

2. อัตราค่าอาหาร การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

3. หนังสือสั่งการกรมปศุสัตว์ ค่วนที่สุด ที่ กษ 0603/8406 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย เห็นชอบ

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ กรมฯ เห็นชอบให้จัดอาหารไม่เกินคนละ 150 บาท/มือ

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมือเดียว เช่น มื้อกลางวัน กรมฯ เห็นชอบให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

**ยกเว้น หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขอความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป**

4. จัดครบทุกมื้อ หมายความว่า การจัดอาหารครบทั้ง 3 มื้อ เช้า กลางวัน เย็น

5. จัดไม่ครบทุกมื้อ หมายความว่า การจัดอาหารเพียง 1 หรือ 2 มื้อ เช่น จัดมื้อกลางวันมือเดียว หรือจัดมื้อเย็นมือเดียว หรือเป็นการจัดมื้อกลางวัน และมื้อเย็น

## ตัวอย่าง ใบเสร็จค่าอาหาร

เล่มที่ .....

เลขที่ .....

## ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)

โรงแรม .....

เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อกอง/สำนัก ..... กรมปลัดสัตว์

เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

| ลำดับ                | รายการ                                                  | จำนวนเงิน |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------|-----------|--|
| 1                    | ค่าอาหาร                                                |           |  |
|                      | วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....                       |           |  |
|                      | -อาหารกลางวัน มื้อๆ ละ ..... บาท จำนวน..... คน เป็นเงิน | จำนวนเงิน |  |
| 2                    | -อาหารเย็น มื้อๆ ละ ..... บาท จำนวน..... คน เป็นเงิน    | จำนวนเงิน |  |
|                      | วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....                       |           |  |
|                      | -อาหารกลางวัน มื้อๆ ละ ..... บาท จำนวน..... คน เป็นเงิน | จำนวนเงิน |  |
|                      | -อาหารเย็น มื้อๆ ละ ..... บาท จำนวน..... คน เป็นเงิน    | จำนวนเงิน |  |
|                      | จำนวนเงินก่อนภาษี                                       |           |  |
|                      | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%                                      |           |  |
| จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น |                                                         |           |  |

จำนวนเงินรวมตัวอักษร

ผู้รับเงิน ...(ลายมือชื่อผู้รับเงิน)..

## 2.5 ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะจัดที่พักให้ก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ตามความจำเป็นเหมาะสม และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ เช่น เหลือเศษชายหญิง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็น โรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

2. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

3. ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

ตัวอย่าง กรมปศุสัตว์จัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมที่โรงแรมในกรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 5 – 7 กันยายน (กำหนดการ ลงทะเบียนวันที่ 5 กันยายน เวลา 8.00 – 8.30 น. และสิ้นสุดการอบรมเวลา 16.30 น. ของวันที่ 7 กันยายน) กรมฯ สามารถจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ คือ

- วันที่ก่อนการจัดฝึกอบรม จำนวน 1 วัน (วันที่ 4 กันยายน)

เนื่องจากกำหนดการลงทะเบียน วันที่ 5 กันยายน เริ่มเวลา 8.00 – 8.30 น. ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งปฏิบัติงานอยู่ส่วนภูมิภาค จึงต้องเดินทางมาล่วงหน้า และเข้าพักโรงแรมก่อนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม 1 วัน

- ระหว่างการฝึกอบรม จำนวน 2 วัน (วันที่ 5, 6 กันยายน)

(เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งมีแหล่งพำนักในท้องถิ่นกรุงเทพฯ กรมฯ อาจพิจารณาให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก โดยให้เดินทางไป – กลับ แต่ละวันได้ ทั้งนี้ การงดเบิกค่าเช่าที่พักกรณีดังกล่าว ต้องพิจารณาถึงกำหนดการของการฝึกอบรมในแต่ละวันด้วย)



## บัญชีหมายเลข 2

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

| ประเภทการฝึกอบรม         | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท : วัน : คน) | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>(บาท : วัน : คน) |
|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. การฝึกอบรมประเภท ก    | ไม่เกิน 2,400                             | ไม่เกิน 1,300                         |
| 2. การฝึกอบรมประเภท ข    | ไม่เกิน 1,450                             | ไม่เกิน 900                           |
| 3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 1,200                             | ไม่เกิน 750                           |

## หมายเหตุ

1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
3. อัตราค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
4. อัตราค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
5. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก เนื่องจากระเบียบไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ได้

## ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

เล่มที่ .....

เลขที่ .....

## ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)

โรงแรม .....

เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อกอง/สำนัก ..... กรมปลัดสัตว์

เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

| ลำดับ                | รายการ                                                                    | จำนวนเงิน |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 1                    | ค่าห้องพัก วันที่... เดือน ..... ปี..... ถึงวันที่... เดือน ..... ปี..... |           |  |
|                      | พักเดี่ยว จำนวน ..... ห้อง ราคาห้องละ ..... บาท จำนวน ..... วัน           | จำนวนเงิน |  |
|                      | พักคู่ จำนวน ..... ห้อง ราคาห้องละ ..... บาท จำนวน ..... วัน              | จำนวนเงิน |  |
| จำนวนเงินก่อนภาษี    |                                                                           |           |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%   |                                                                           |           |  |
| จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น |                                                                           |           |  |

จำนวนเงินรวมตัวอักษร

ผู้รับเงิน ...(ลายมือชื่อผู้รับเงิน) ..

วันที่ .....

## ตัวอย่าง FOLIO

## ใบแจ้งรายการโรงแรม

โรงแรม .....

เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วันที่เข้าพัก.../.../... เวลา .....

วันที่ออก.../.../... เวลา .....

อัตราค่าห้องพัก ..... พักเดี่ยว ..... บาท/วัน

พักคู่ ..... บาท/วัน

ชื่อกอง/สำนัก ..... กรมปลัดสัตว์

เลขที่ ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

| ลำดับที่                                   | ชื่อ-สกุล   | วัน เดือน ปี<br>ที่เข้าพัก   | ห้องพัก<br>เลขที่ | ราคาห้อง | จำนวนวัน | จำนวนเงิน            |
|--------------------------------------------|-------------|------------------------------|-------------------|----------|----------|----------------------|
| 1                                          | นาย .....   | วันที่ ... เดือน ... ปี .... | 101               | 1,800.00 | 2        | 3,600.00             |
| 2                                          | นาย .....   |                              |                   |          |          |                      |
| 3                                          | นาย .....   | วันที่ ... เดือน ... ปี .... | 102               | 1,800.00 | 2        | 3,600.00             |
| 4                                          | นาย .....   |                              |                   |          |          |                      |
| 5                                          | นาง .....   | วันที่ ... เดือน ... ปี .... | 103               | 1,800.00 | 2        | 3,600.00             |
| 6                                          | นางสาว..... |                              |                   |          |          |                      |
| 7                                          | นาง .....   | วันที่ ... เดือน ... ปี .... | 104               | 1,800.00 | 2        | 3,600.00             |
| 8                                          | นาง .....   |                              |                   |          |          |                      |
|                                            |             |                              |                   |          |          |                      |
|                                            |             |                              |                   |          |          |                      |
|                                            |             |                              |                   |          |          |                      |
|                                            |             |                              |                   |          |          |                      |
| 50                                         | นาง .....   | วันที่ ... เดือน ... ปี .... | 150               | 1,450.00 | 2        | 2,900.00             |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินรวมตัวอักษร) |             |                              |                   |          |          | จำนวนเงินรวมตัวอักษร |

ผู้จัดทำเอกสาร .....

## 2.6 ค่ายานพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเอง หรือยืมจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

คำอธิบาย กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือ กรมฯ ยืมรถยนต์ของส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของราชการหรือเอกชน ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีไม่สามารถเดินทางได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

คำอธิบาย กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่ายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งปัจจุบันสิทธิในการโดยสารรถยนต์ประจำทาง เรือประจำทาง ตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ไม่ได้จำกัดสิทธิเรื่องชั้นที่นั่งแล้ว ยกเว้นเฉพาะรถไฟประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) กำหนดให้ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปเท่านั้นที่มีสิทธิเบิก ดังนั้น ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จะจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกเดินทางโดยรถไฟ (ออกค่ายานพาหนะให้ในภาพรวม) ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศไม่ได้ แต่กรณีส่วนราชการดำเนินการเช่าเหมารถจะเช่ารถประเภทใด ก็ที่ที่นั่งก็ได้ ตามความเหมาะสม จำเป็น ราคาเช่าเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแล้วแต่ตกลงราคากัน และต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. วิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ 1 ภาคผนวก ก) เป็นหลักฐานการจ่าย

4. การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

#### คำอธิบาย

กำหนดให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ในแต่ละวัน ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นค่าพาหนะประจำทางหรือค่าพาหนะรับจ้าง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่ายค่าพาหนะให้ แต่ถ้าเป็นกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจากต้นสังกัด ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด โดยให้พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด

#### ➤ **การจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ**

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประชานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

1. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2.5 และไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยนับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น เกินกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ❖ ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน / จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- ❖ 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ❖ นับเวลารวมแล้วไม่เกิน 12 ชั่วโมง งดเบิก (ระเบียบฝึกอบรม ไม่มีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)
- ❖ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**ตัวอย่างที่ 1** นาย เอ ข้าราชการระดับปฏิบัติการ รับราชการอยู่กรุงเทพฯ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยเดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เวลา 05.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ 2 – 4 กรกฎาคม 2561 เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเลียนวันที่ 2 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.00 – 08.30 น. และปิดการฝึกอบรมในวันที่ 4 กรกฎาคม 2561 เวลา 16.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 เวลา 7.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 3 มื้อ อาหารเย็น 2 มื้อ

#### คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

1. นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักวันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 เวลา 7.00 น. รวม 4 วัน 2 ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 4 วัน
2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย 240 บาท/วัน
3. ผู้จัดการฝึกอบรม รับผิดชอบค่าอาหาร รวม 5 มื้อ

|                     |                                                       |                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| <b>วิธีการคำนวณ</b> | เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการทั้งหมด (4 วัน x 240)       | = 960 บาท        |
|                     | หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง 5 มื้อ (5 x 80) | = 400 บาท        |
|                     | คงเหลือเบี้ยเลี้ยงที่ นาย เอ ได้รับ (960 – 400)       | = <u>560</u> บาท |

**ตัวอย่างที่ 2** นางสาว บี ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ 10 กรกฎาคม 2561 เวลา 07.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ 10 – 12 กรกฎาคม 2561 เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ 10 กรกฎาคม 2561 เวลา 13.00 – 14.00 น. และปิดการฝึกอบรมในวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เวลา 16.30 น. เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เวลา 22.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารเย็น 2 มื้อ

**คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้**

1. นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักวันที่ 10 กรกฎาคม 2561 เวลา 07.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เวลา 22.00 น. รวม 2 วัน 15 ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3 วัน
2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย 240 บาท/วัน
3. ผู้จัดการฝึกอบรม รับผิดชอบค่าอาหาร รวม 4 มื้อ

|                     |                                                       |           |
|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>วิธีการคำนวณ</b> | เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการทั้งหมด (3 วัน x 240)       | = 720 บาท |
|                     | หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง 4 มื้อ (4 x 80) | = 320 บาท |
|                     | คงเหลือเบี้ยเลี้ยงที่ นางสาว บี ได้รับ (720 – 320)    | = 400 บาท |

**ตัวอย่างที่ 3** นาย ซี ข้าราชการระดับชำนาญการ ออกเดินทางจากบ้านพัก เวลา 06.00 น. วันที่ 1 สิงหาคม 2561 เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมได้เดินทางกลับถึงบ้านพัก เวลา 16.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

**วิธีการคำนวณ** นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 สิงหาคม 2561 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพัก เวลา 16.00 น. รวม 10 ชั่วโมง

✖ **คำนวณเวลาเดินทางแล้วไม่เกิน 12 ชั่วโมง นาย ซี ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง**

**ตัวอย่างที่ 4** นาย ดี ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ รับราชการอยู่จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ โดยเดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 20 สิงหาคม 2561 เวลา 05.00 น. เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ 20 – 22 สิงหาคม 2561 เปิดการฝึกอบรมและเริ่มการลงทะเบียนวันที่ 20 สิงหาคม 2561 เวลา 09.00 – 09.30 น. และปิดการฝึกอบรมในวันที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา 16.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา 21.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดการฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 3 มื้อ อาหารเย็น 2 มื้อ

**คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้**

1. นับเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพักวันที่ 20 สิงหาคม 2561 เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา 21.00 น. รวม 2 วัน 16 ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3 วัน
2. อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย 270 บาท/วัน
3. ผู้จัดการฝึกอบรม รับผิดชอบค่าอาหาร รวม 5 มื้อ

|                     |                                                       |           |
|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>วิธีการคำนวณ</b> | เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการทั้งหมด (3 วัน x 270)       | = 810 บาท |
|                     | หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเลี้ยง 5 มื้อ (5 x 90) | = 450 บาท |
|                     | คงเหลือเบี้ยเลี้ยงที่ นาย ดี ได้รับ (810 – 450)       | = 360 บาท |



**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย**

| ข้าราชการประเภท                                                | ระดับ                                                                                                                                   | อัตรา<br>(บาท : วัน : คน) |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| อำนวยการ<br>วิชาการ<br>ทั่วไป<br>ลูกจ้างประจำ<br>พนักงานราชการ | ระดับต้น<br>ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ<br>ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน, ระดับปฏิบัติงาน<br>ทุกประเภท<br>ทุกประเภท | 240                       |
| บริหาร<br>อำนวยการ<br>วิชาการ<br>ทั่วไป                        | ระดับต้น, ระดับสูง<br>ระดับสูง<br>ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ<br>ระดับทักษะพิเศษ                                                    | 270                       |

**หมายเหตุ**

- ค่าใช้จ่ายราชการใดเป็นการจัดหาพัสดุ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ค่ากระเป๋าน้ำดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ค่าสมุด ปากกา ดินสอ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น **ยกเว้น** ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสั่งกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ถือเป็นค่าตอบแทน ดังนั้นจึงไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด จะทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

### การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายได้รวม 15 รายการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด) จำนวน 9 รายการ

(2) รายการที่มีอัตรากำหนด (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด) จำนวน 6 รายการ

ซึ่งรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด) ตามเอกสารวิชาการเล่มนี้หน้า 11 ถึงหน้า 28

สำหรับกรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

| ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ                 | จัดอาหาร 1 มื้อ                    | จัดอาหาร 2 มื้อ                   |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน | เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน |

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

### เกณฑ์ในการพิจารณาค่าใช้จ่าย

1. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดบางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่ต้องนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ให้จ่ายเป็นเงินค่าเบี้ยเลี้ยงตาม (1)

2. ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดฯ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกตาม (2)

3. ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริงตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารแนบ 3 ภาคผนวก ก)

### ค่าจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย



โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย**สมทบ**ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

## ➤ การยืมเงิน

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด/ผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ตามวัน เวลา สถานที่ และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่หน่วยงานเสนอ รวมถึงได้อนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงวันดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดโครงการหรือคณะทำงาน ต้องจัดทำ สัญญายืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. แบบบันทึกข้อความสำหรับการยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
3. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สัมมนา, งบประมาณค่าใช้จ่าย, รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
4. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะทำงาน)

**รายการค่าใช้จ่ายที่ยืมเป็นเงินสด มีรายละเอียดดังนี้**

- ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คณะทำงาน
- ค่าอาหาร, ค่าพาหนะเดินทาง, ค่าเช่าที่พัก (กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ซึ่งผู้จัดไม่จัดอาหารที่พักรหรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน)
- ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/หน่วยงานของรัฐ)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะวิทยากร
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่รับชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ และไม่รับชำระเป็นบิลเงินเชื่อ อาทิ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ค่าของสมนาคุณในการดูงาน, ค่าเช่าห้องปฏิบัติการ, ค่าเช่าเหมายานพาหนะ

**รายการค่าใช้จ่ายที่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ มีรายละเอียดดังนี้**

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าเช่าห้องประชุม

(ค่าใช้จ่ายที่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ คือ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโรงแรม/รีสอร์ท)

## หมายเหตุ

1.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมมีความประสงค์จะไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ต้องเสนอขออนุมัติกรมฯ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการทุกครั้ง สำหรับส่วนราชการที่ไม่ประสงค์จะใช้บัตรเครดิตราชการต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

2.กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ ไม่จำเป็นต้องยืมทั้งโครงการฯ ควรยืมเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งนี้การยืมเงินราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.คำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

➤ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

| ประเภทค่าใช้จ่าย                        | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | <p>ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>❖ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>❖ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>❖ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>❖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> </li> <li>บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> <li>กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงิน</li> </ol> |
| 2) ค่าเช่าที่พัก                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>❖ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>❖ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>❖ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>❖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> </li> <li>ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง</li> <li>❖ วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร</li> <li>❖ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก</li> <li>❖ หมายเลขห้องพัก</li> <li>❖ วันที่เข้า-ออก จากห้องพัก</li> </ul> </li> </ol>                                                                  |

➤ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

| ประเภทค่าใช้จ่าย | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) ค่าเช่าที่พัก | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ จำนวนวันที่เข้าพัก</li> <li>❖ อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว, พักคู่)</li> <li>❖ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>❖ ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3) ค่ายานพาหนะ   | <p>1. กรณีใช้รถราชการ ให้แนบ</p> <p>1.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>1.2 รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน...</p> <p>1.3 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง (ถ้ามี)</p> <p>2. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น</p> <p>2.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>2.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>2.2.1 ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) พร้อมแนบ Boarding Pass หรือ 2.2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนจำหน่าย พร้อมแนบ Boarding Pass</p> <p>3. ค่ารถรับจ้าง แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ทุกระดับตำแหน่ง</p> |

➤ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

| ประเภทค่าใช้จ่าย                        | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3) ค่ายานพาหนะ                          | <p>4. เช่าเหมาพาหนะ เช่น จ้างเหมาบริการรถตู้, จ้างเหมาบริการรถปรับอากาศ ต้องดำเนินการจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ไว้ในสัญญาจ้าง)</p> <p>แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>4.1 สำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ (เฉพาะหน้าที่กรมฯ ลงนามอนุมัติ และหน้างบประมาณ)</p> <p>4.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>4.3 ใบเสนอราคา</p> <p>4.4 ใบเบิก แบบ กปศ. 1</p> <p>4.5 รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ</p> <p>4.6 รายงานผลการพิจารณา และตั้งชื่อ/ตั้งจ้าง</p> <p>4.7 ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ</p> <p>4.8 ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>4.9 ใบแจ้งหนี้</p> <p>4.10 ใบส่งมอบงาน</p> <p>4.11 ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ดำเนินการจัดจ้างภายหลังจากที่กรมฯ ลงนามอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว</p> |
| 4) ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพาหนะวิทยากร | <p>1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>2. สำเนาหนังสือเชิญ, หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร</p> <p>3. กรณีวิทยากรซึ่งเป็นบุคลากรของกรมปศุสัตว์ ให้แนบหนังสือกรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร (ไม่ต้องแนบหนังสือตอบรับ, ประวัติวิทยากร)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



➤ **หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)**

| ประเภทค่าใช้จ่าย                                                                                          | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5) ค่าวัสดุฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ</p> | <p>แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้</p> <p>5.1 สำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ (เฉพาะหน้าที่กรมฯ ลงนามอนุมัติ และหน้างบประมาณ)</p> <p>5.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>5.3 ใบเสนอราคา</p> <p>5.4 ใบเบิก แบบ กปศ. 1</p> <p>5.5 รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ</p> <p>5.6 รายงานผลการพิจารณา และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>5.7 ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ</p> <p>5.8 ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>5.9 ใบแจ้งหนี้</p> <p>5.10 ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน</p> <p>5.11 ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ดำเนินการจัดจ้างภายหลังจากที่กรมฯ ลงนามอนุมัติโครงการจัดฝึกอบรมแล้ว</p> |

### ❖ การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย กำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร และพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นด้วย

ตัวอย่าง สถาบันเวชศาสตร์ผู้สูงอายุจัดอบรมเรื่องการถ่ายทอดเทคโนโลยีรูปแบบองค์ความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ผู้สูงอายุ และได้เชิญชวนข้าราชการ ประชาชนผู้สนใจ เข้าร่วมอบรม ซึ่งข้าราชการกรมปศุสัตว์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประสงค์จะเข้ารับการอบรม ในการอนุมัติให้ข้าราชการดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมกรณีนี้ ส่วนราชการ (กรมปศุสัตว์) จะต้องพิจารณาว่า การส่งข้าราชการดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (กรมปศุสัตว์) และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวมิได้เป็นไปได้ไปเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการนั้นๆ กรมปศุสัตว์สามารถใช้ดุลพินิจไม่อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

คำอธิบาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ซึ่งหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจะเป็นหน่วยงานของทางราชการหรือเอกชนก็ได้

ข้อควรระวัง กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมซึ่งมีทั้งการฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น หลักสูตรการฝึกอบรมภาคทฤษฎีในประเทศ และกำหนดให้มีการดูงานในต่างประเทศ ค่าลงทะเบียนดังกล่าวจะเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานไม่ได้ เนื่องจากสำนักงบประมาณได้กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมต่างประเทศด้วย รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ต้องเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

- กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ไว้ทั้งหมดแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือ ค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

1. **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2. **ค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการจัดฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารฯ)

ตัวอย่างที่ 1 นายสมหวัง รุ่งเรือง ข้าราชการระดับชำนาญการ ซึ่งปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ กรุงเทพฯ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับ เจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่” จัดโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ณ โรงแรม ในจังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 11 - 13 กันยายน 2561 ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท มีอาหารกลางวันเลี้ยง 3 มื้อ นายสมหวังฯ ได้เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 11 กันยายน 2561 เวลา 05.00 น. และเดินทางกลับถึง บ้านพักวันที่ 13 กันยายน 2561 เวลา 21.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายที่ นายสมหวังฯ สามารถ เบิกจ่ายได้ ได้แก่

1. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ทั้งจำนวน 3,000 บาท (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)
2. ค่าเช่าที่พัก เมื่อค่าลงทะเบียนไม่ได้รวมค่าเช่าที่พัก นายสมหวังฯ ซึ่งเป็นข้าราชการทำงาน ประจำอยู่ที่กรุงเทพฯ จำเป็นต้องพักแรมในระหว่างการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงใหม่จึงต้องเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ไม่เกินอัตราวันละ 1,450 บาท (กรณีพักเดี่ยว)

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรม ให้นับเวลา เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน ตามปกติ เมื่อคำนวณว่าได้เบี้ยเลี้ยงกี่วัน เป็นเงินเท่าใดแล้ว ให้หักเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังกล่าวออกไปตาม จำนวนมื้ออาหารที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดเลี้ยงอาหารแล้ว ในกรณีดังกล่าว **คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้**

วันที่ 11 กันยายน 2561 เวลา 05.00 น. - วันที่ 13 กันยายน 2561 เวลา 21.00 น. = 2 วัน 16 ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3 วัน นายสมหวังฯ จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (3 วัน x 240) = 720 บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง 3 มื้อ (3 x 80) = 240 บาท

คงเหลือเบี้ยเลี้ยงที่นายสมหวังฯ ได้รับ (720 - 240) = 480 บาท

4. ค่าพาหนะ ให้เบิกตามสิทธิในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ตัวอย่างที่ 2 นางน้ำหวาน อร่อยดี ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ซึ่งปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ กรุงเทพฯ ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” จัดโดย มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 8 - 10 สิงหาคม 2561 เป็นเวลา 3 วัน ค่าลงทะเบียน 4,900 บาท ระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน ในแต่ละวันเริ่มอบรมเวลา 9.00 – 16.00 น. กรณีนี้เห็นได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม (นางน้ำหวานฯ) ไม่จำเป็นต้องพักแรม สามารถเดินทางเข้าไป – เย็นกลับในแต่ละวันของการฝึกอบรมได้ นางน้ำหวานฯ จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายที่ นางน้ำหวานฯ สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่

1. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ทั้งจำนวน 4,900 บาท (เบิกเท่าที่จ่ายจริง)
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่จนกลับถึงที่อยู่ในแต่ละวัน เช่น ออกจากบ้านเวลา 05.00 น. กลับถึงบ้าน 18.30 น. นับเวลาได้ 13 ชั่วโมง 30 นาที ได้เบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 วัน 240 บาท หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย  $240 - 80 = 160$  บาท นางน้ำหวานฯ ได้รับเบี้ยเลี้ยงในแต่ละวัน วันละ 160 บาท จำนวน 3 วัน เป็นเงิน 480 บาท
3. ค่าพาหนะ เนื่องจากการเดินทางไปฝึกอบรมแต่ละวัน การเบิกค่าพาหนะไป – กลับแต่ละวันจึงต้องเป็นไปตามข้อ 13 ของระเบียบฯ คือ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าจะให้เบิกค่าพาหนะประจำทางหรือพาหนะรับจ้าง หรือจะให้คงเบิกโดยอาศัยอำนาจตามข้อ 13 ก็ได้

➤ **หลักฐานการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น**

1. ใบสำคัญแบบ 10
2. ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ซึ่งหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจะเป็นหน่วยงานของทางราชการหรือเอกชนก็ได้ โดยต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้
  - ❖ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - ❖ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - ❖ ชื่อ – นามสกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ชื่อหน่วยงาน
  - ❖ รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าลงทะเบียน หลักสูตร.....รุ่นที่....
  - ❖ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร
  - ❖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

➤ **หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้)**

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
3. ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO) ต้องมีรายละเอียดดังนี้
  - ❖ ชื่อ โรงแรมและสถานที่ตั้ง
  - ❖ วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
  - ❖ ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพัก
  - ❖ จำนวนผู้เข้าพัก
  - ❖ วันที่เข้า – ออก จากที่พัก
  - ❖ จำนวนวันที่เข้าพัก
  - ❖ อัตราค่าเช่าที่พัก
  - ❖ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร
  - ❖ ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร

**หมายเหตุ** 1. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ใช้หลักฐานดังนี้

2.1 ให้ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุด้วยว่าให้อีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก

2.2 ให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาในการเบิก โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับเบิกกับใคร

2.3 ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ

3. อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2

#### 4. ค่าพาหนะ

| ประเภท                                                                                                                                                                                 | หลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. ยานพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</li> <li>● ค่าโดยสารเครื่องบิน</li> </ul> | <p>➤ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)</p> <p>➤ ให้พิจารณากรณีที่ได้อำนาจ มีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใดตามข้อ 1 – 3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น</p> <p>1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)</p> <p>2) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) หรือใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนจำหน่าย พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> |

## คำพาหนะ (ต่อ)

| ประเภท                                 | หลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุชื่อสายการบิน</li> <li>• วันที่ออกเอกสาร</li> <li>• ชื่อ - นามสกุลผู้เดินทาง</li> <li>• เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง</li> <li>• เลขที่เที่ยวบิน</li> <li>• วัน เวลา ที่เดินทาง</li> <li>• จำนวนเงิน</li> <li>• ชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> <p>2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ (ค่าโดยสาร) รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ)</p> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p>ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</p> |
| 2. รถยนต์ราชการ                        | ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์ กรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือ ยืมทรัพย์สินประกอบการเบิกด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. รถรับจ้าง                           | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ทุกระดับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. รถยนต์ส่วนตัว, รถจักรยานยนต์ส่วนตัว | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (คำนวณระยะทางต่อเนื่อง คิดเป็น กิโลเมตรต่อเที่ยว เศษของกิโลเมตรให้ตัดทิ้ง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



### บทที่ 3

#### การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงาน ที่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์กระบวนการดังกล่าวข้างต้น มีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม                                                                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <pre> graph TD     A([เอกสารใบสำคัญ]) --&gt; B[ความครบประมาณ]         </pre>                                         | หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ส่งเอกสาร ใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ผ่าน โปรแกรมระบบ ทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ให้กลุ่มงบประมาณ กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานในสังกัด ส่วนกลาง        | บันทึกเสนอ กองคลัง มี รหัสสารไว้คัด                                                     | คู่มือการใช้โปรแกรมระบบ ทะเบียน ใบสำคัญเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                           |
| 2     | <pre> graph TD     B[ความครบประมาณ] --&gt; C{ตรวจสอบใบสำคัญ}         </pre>                                          | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ และถูกต้องตามหลักการ จ้างประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กลุ่มงบประมาณ                    | ใบกันเงิน                                                                               | ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ                                                                                                                                                                           |
| 3     | <pre> graph TD     C{ตรวจสอบใบสำคัญ} -- ไม่ถูกต้อง --&gt; D[ส่งคืนแก้ไข]     C -- ถูกต้อง --&gt; E[1]         </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการกันเงินงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบโครงการฝึกอบรม, รายชื่อผู้รับการฝึกอบรมที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม, เจ้าหน้าที่, วิทยากร จากเอกสารการลงทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบรายการขีมนเงินราชการและการใช้บัตร เครดิตราชการ (กรณีขีมนเงิน)</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานให้ ดำเนินการแก้ไข และส่งเรื่องคืนกลุ่มการเงิน เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> </ul> | กลุ่มการเงิน<br>(ตรวจสอบใบสำคัญ) | - แบบ 10<br>- แบบ 8708<br>- แบบ ใบสรุป ราชการ<br>ค่าใช้จ่ายที่ เกิดจากการ ใช้บัตรเครดิต | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหนังสือเวียนสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

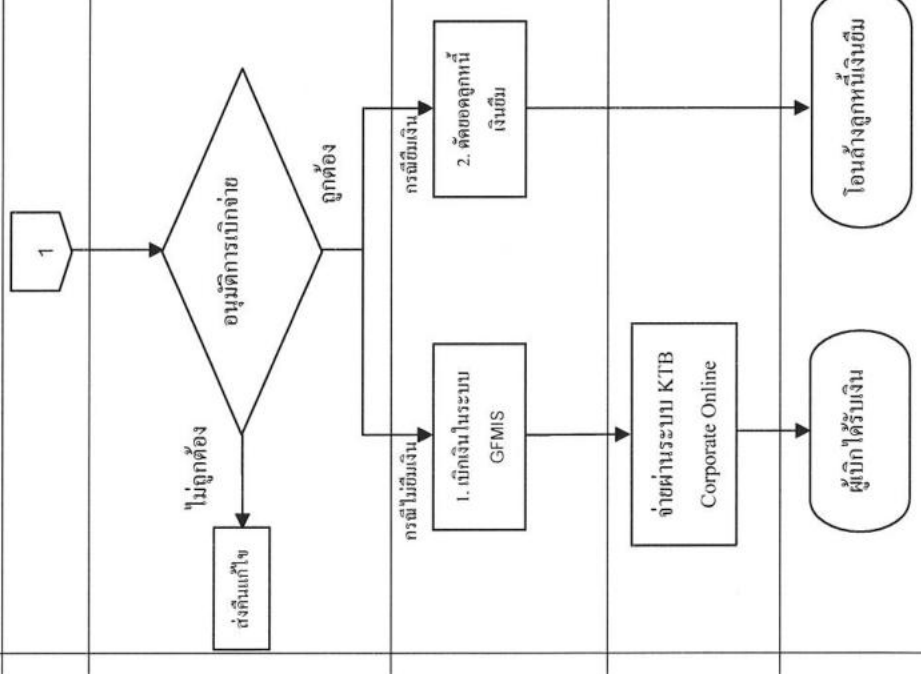
| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                           | แบบฟอร์ม            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                  |
|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4     |              | <p>- พิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>- กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มการเงินให้ดำเนินการแก้ไข และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย</p>                                                                                                                             | ผู้อำนวยการกองคลัง                                     | - แบบ 10            | <p>- หนังสือมอบอำนาจจากกรมปลัดสุรัสวดี</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>         |
| 5     |              | <p>เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ใบสำคัญจะถูกส่งผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตั้งของเบิกผ่านระบบ GFMS</li> <li>2. (กรณีเงิน) ดำเนินการตัดยอดลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้</li> </ol> | <p>กลุ่มบัญชี</p> <p>กลุ่มการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)</p> | - ทะเบียนคุมลูกหนี้ | <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง</p> <p>การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| 6     |              | <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบสำคัญ</p> <p>- จัดทำข้อมูลผู้เบิกเพื่อเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน</p>                                                                    | กลุ่มการเงิน (รับ-จ่าย)                                |                     |                                                                                                                |
| 7     |              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>2. (กรณีเงิน) โอนล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS</li> </ol>                                                                                                | กลุ่มบัญชี                                             |                     | <p>ธนาคารแจ้งการโอนเงินผ่าน SMS หรือ E-mail ตามที่ผู้เบิกแจ้งไว้</p>                                           |

**กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**  
**(2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา**

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม                                                                                                                                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <pre> graph TD     A([เอกสารใบสำคัญ]) --&gt; B[ความคุมงบประมาณ]             </pre>                                           | หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ส่งเอกสาร ใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการศึกษาประกอบการผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ให้กลุ่มงบประมาณ กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานในสังกัด ส่วนกลาง        | บันทึกเสนอ กองคลัง มี รหัสบาร์โค้ด                                                                                                                        | คู่มือการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2     | <pre> graph TD     B[ความคุมงบประมาณ] --&gt; C{ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน}             </pre>                                     | ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ และถูกต้องตามหลักการ จรรยาบรรณการใช้จ่ายงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กลุ่มงบประมาณ                    | ใบกันเงิน                                                                                                                                                 | ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3     | <pre> graph TD     C{ตรวจสอบใบสำคัญ} -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; D[ส่งคืนแก้ไข]     C -- "ถูกต้อง" --&gt; E[1]             </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการกันเงินงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมและเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม จากผู้อ่านอาจ</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>- ตรวจสอบรายการขีมือราชการและการได้รับครดิตราชการ (กรณีขีมือเงิน)</li> <li>- ตรวจสอบหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย/หนังสือร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไข และส่งเรื่องคืนกลุ่มการเงิน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> </ul> | กลุ่มการเงิน<br>(ตรวจสอบใบสำคัญ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ 10</li> <li>- แบบ 8708</li> <li>- แบบใบสรุปราชการ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหนังสือเวียนสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

(2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา (ต่อ)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                           | แบบฟอร์ม                                                                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                        |                                                                                |                                                                                                                                             |
| 4     |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาลงนามอนุมัติ</li> <li>- กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มการเงินให้ดำเนินการแก้ไข และเสนอผู้รับอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย</li> </ul>                                                          | ผู้อำนวยการกองคลัง                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ 10</li> <li>- แบบ 8708</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือมอบอำนาจจากกรมปลัด</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| 5     |                                                                                      | เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ใบสำคัญจะถูกส่งผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย ดังนี้                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                                |                                                                                                                                             |
|       |                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตั้งของเบิกผ่านระบบ GFMS</li> <li>2. (กรณีเงิน) ดำเนินการตัดยอดลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนลูกหนี้</li> </ol>                                                                                     | <p>กลุ่มบัญชี</p> <p>กลุ่มการเงิน (ตรวจสอบใบสำคัญ)</p> | <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>                                                     | <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>                                     |
| 6     |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบสำคัญ</li> <li>- จัดทำข้อมูลผู้เบิกเพื่อเข้าสู่ระบบ KTB Universal Data Entry และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online และเสนอผู้รับอำนาจอนุมัติการโอนเงิน</li> </ul> |                                                        | <p>กลุ่มการเงิน (รับ-จ่าย)</p>                                                 |                                                                                                                                             |
| 7     |                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เบิกได้รับเงินเข้าบัญชี ผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>2. (กรณีเงิน) โอนล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS</li> </ol>                                                                           | <p>กลุ่มบัญชี</p>                                      |                                                                                | <p>ธนาคารแจ้งการโอนเงินผ่าน SMS หรือ E-mail ตามที่ผู้เบิกแจ้งไว้</p>                                                                        |

## ขั้นตอนการตรวจสอบ

ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม (ในประเทศ) จากผู้มีอำนาจ รวมถึงรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ หลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของหน่วยงานส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ เพื่อให้ทราบว่า รายการที่ขอเบิกสามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อัตรา ตามระเบียบฯ รวมถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

### ❖ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)

1. ตรวจสอบโครงการฝึกอบรม (ในประเทศ) ที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้
  - เป็นโครงการฝึกอบรมซึ่งได้รับการอนุมัติให้จัดจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ โครงการที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องได้รับการอนุมัติให้จัดและเบิกค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการ
  - รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม วิทยากร เพื่อนับจำนวนบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย
  - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งเป็นข้าราชการระดับใด เพื่อให้ทราบว่า การจัดฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก, ข หรือฝึกอบรมบุคคลภายนอก
  - สถานที่จัดฝึกอบรมเป็นสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือสถานที่ของเอกชน
  - รายการค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดประมาณการไว้ มีกี่รายการ อะไรบ้าง จำนวน อัตรา เท่าใด มีการขอเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนดไว้หรือไม่ วงเงินงบประมาณ
  - กรณีมีการขอเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด ต้องแนบหนังสือที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการนั้นด้วย
2. ตรวจสอบจำนวนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด
3. ตรวจสอบการขออนุมัติปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ รวมถึงการขออนุมัติเบิกเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย
4. ตรวจสอบทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์, เจ้าหน้าที่, วิทยากร จากเอกสารการลงทะเบียน ยกเว้น ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้อง

มีรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญทราบ) ซึ่งลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องตรงกับรายชื่อที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้อนุมัติไว้ และนับจำนวนบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละวัน

#### 5. ตรวจสอบรายการยืมเงินราชการและการใช้บัตรเครดิตราชการจากสัญญายืมเงิน

- รายการที่ยืมเป็นเงินสด มีที่รายการ อะไรบ้าง จำนวนเงินของแต่ละรายการ และจำนวนเงินรวม
- รายการที่ใช้บัตรเครดิตราชการ มีที่รายการ อะไรบ้าง จำนวนเงินของแต่ละรายการ และจำนวนเงินรวม

**หมายเหตุ** ด้วยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต้องใช้บัตรเครดิตราชการ หากผู้เบิกมีความประสงค์จะไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน เช่น กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการหรือการศึกษาตามโครงการพระราชดำริในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งสภาพพื้นที่หรือลักษณะการปฏิบัติงานไม่อาจใช้บัตรเครดิตได้ จึงขอยกเว้นการใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม และขอยืมเป็นเงินสดไปชำระค่าใช้จ่ายแทน กรณีนี้ผู้เบิกต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ สำหรับส่วนราชการที่ไม่ประสงค์จะใช้บัตรเครดิตราชการต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

#### 6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

##### 6.1 ค่าเช่าที่พัก ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จรับเงินต้องระบุชื่อ ที่อยู่ โรงแรมหรือสถานประกอบการ
- อัตราค่าเช่าที่พัก พักเดี่ยว พักคู่ ตามประเภทการฝึกอบรม ทั้งนี้ อัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนด และไม่เกินอัตราตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ตรวจสอบรายชื่อ จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละวัน, วันที่เข้า และวันที่ออก, จำนวนห้องที่พักรับ และพักรู้ ในแต่ละวัน และยอดเงินรวมในใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)
- จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละวันจะต้องสัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อ ดังนั้น เพื่อความรวดเร็วควรตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพัก ไปพร้อมกับการตรวจสอบทะเบียนลายมือชื่อ (ข้อ 4)
- ค่าเช่าที่พัก ก่อน หรือ หลัง การจัดฝึกอบรม ของคณะทำงานหรือเจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร รวมถึงลายมือชื่อผู้รับเงิน

##### 6.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ต้องใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- พิจารณาวิทยากรที่บรรยายเป็นบุคลากรของรัฐหรือภาคเอกชน โดยดูจากหนังสือเชิญและประวัติวิทยากร

- การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และอัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบกำหนด

- การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ของแต่ละหัวข้อที่บรรยาย ต้องเป็นไปตามตารางกำหนดการฝึกอบรม

- กรณีมีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เกินกว่าระเบียบฯ กำหนด ต้องแนบหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เบิกจ่ายได้แนบด้วย

- กรณีเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสังกัดกรมปศุสัตว์ ผู้เบิกต้องแนบบันทึกรับรองการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- รายการค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้เบิกรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้วิทยากร เช่น ค่าพาหนะ, ค่าเช่าที่พัก (กรณีวิทยากรมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนการจัดฝึกอบรม) ซึ่งต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วยว่าสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ และไม่เกินสิทธิของประเภทการฝึกอบรมนั้นๆ

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าพาหนะ, ค่าเช่าที่พัก (ถ้ามี)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร รวมถึงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

### 6.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ โรงแรมหรือสถานประกอบการ ร้านค้า

- รายการมื้ออาหารของแต่ละวัน

- จำนวนผู้รับประทานอาหารในแต่ละมื้อ ต้องสัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อของแต่ละวัน

- พิจารณาอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามประเภทของการฝึกอบรม

รวมถึงสถานที่จัด ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด และไม่เกินอัตราที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน มีการลงชื่อผู้รับเงิน แล้วหรือยัง

### 7. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ของคณะทำงาน ดังนี้

- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ, วัน เดือน ปี ที่เดินทาง และสถานที่ปฏิบัติราชการ (ระบุจังหวัด)

- ผู้ที่เดินทางไปราชการ ต้องมีรายชื่อเป็นคณะทำงานของโครงการ

- การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงของผู้เบิกแต่ละราย กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน



- การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ซึ่งมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วน ทั้งนี้ อัตราที่เบิกต้องไม่เกินอัตราที่ ปรณ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด

- กรณีมีการใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน ให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็นรถยนต์ราชการที่ยืมมาจากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืมทรัพย์สินประกอบการเบิกด้วย

- (กรณียืมเงิน) ผู้ยืมต้องลงนามช่องผู้รับเงิน ในแบบ 8708 หน้า 2 (15) และช่องผู้จ่ายเงินในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 (27) ด้วย

8. ตรวจสอบเอกสารเข้าหายานพาหนะ เช่น จ้างเหมาบริการรถตู้, จ้างเหมาบริการรถปรับอากาศ และเอกสารการจัดหาพัสดุ (กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่รับชำระเป็นบิลเงินเชื่อ)

- ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องทำข้อมูลเข้าในระบบ e-GP

- ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง, ใบตรวจรับพัสดุ, ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน และใบเสร็จรับเงิน

9. ตรวจสอบรายการสรุปรวมค่าใช้จ่ายในใบสำคัญแบบ 10

ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ตามหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบทุกรายการ

#### ➤ กรณีไม่ยืมเงิน ควรเริ่มจาก

- รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นเงินสด เช่น
  - ค่าอาหาร
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ค่าพาหนะวิทยากร
  - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (กรณีผู้ขายไม่รับชำระเป็นบิลเงินเชื่อ)
- รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตส่วนตัว เช่น
  - ค่าเช่าที่พักวิทยากร
- ตรวจสอบจำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้เบิกลงนาม ช่องผู้เบิก

หมายเหตุ การจัดฝึกอบรมกรณีผู้เบิกไม่ยืมเงิน มักเกิดขึ้นในกรณีการจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใบสำคัญยืมเงินราชการไม่ทันตามเวลาที่กองคลังกำหนด

➤ **กรณียืมเงิน ควรเริ่มจาก**

- รายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นเงินสด เช่น
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร
  - ค่าพาหนะวิทยากร
  - ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างเดินทางไปศึกษาดูงาน)
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่
  - ค่าถ่ายเอกสาร
  - ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
  - ค่าเช่าห้องปฏิบัติการ
  - ค่าเช่าเหมายานพาหนะ
  - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโรงแรม/รีสอร์ท) เช่น
  - ค่าอาหาร
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ค่าเช่าที่พัก
  - ค่าเช่าห้องประชุม

กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่รับชำระด้วยบัตรเครดิต  
เครดิตราชการ และไม่รับชำระเป็นเงินสด

**หมายเหตุ** ทุกรายการต้องตรงกับที่แสดงในแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และจำนวนเงินรวมต้องตรงกับยอดเงินในสลิป และใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต

- ตรวจสอบจำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ลงนามในใบสำคัญแบบ 10 ช่องผู้เบิก และช่องผู้รับเงิน
- สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับเงินยืมราชการ

|                            |        |                        |
|----------------------------|--------|------------------------|
| เงินยืม (เงินสด)           | xxx    | บาท                    |
| เงินยืม (บัตรเครดิตราชการ) | xxx    | บาท                    |
| รวม                        | xxxx   | บาท                    |
| หัก ใบสำคัญโอนล้างเงินยืม  | (xxxx) | บาท                    |
| คงเหลือ                    | xxx    | บาท (เบิกเพิ่ม/ส่งคืน) |

- กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหักล้างกับเงินยืมราชการ แล้วมีเงินเหลือจ่ายผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ต้องนำเงินส่งคืนคลัง เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่หาก
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหักล้างกับเงินยืมราชการ แล้วมีเบิกเพิ่ม ภายหลังจากที่ ใบสำคัญโอนล้างเงินยืมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสำคัญระบุข้อความในใบสำคัญว่า “เอกสารตัวจริงส่งโอนล้างเงินยืม สำเนา 1 ชุด ตั้งฎีกาเบิกเพิ่ม รายการ..... จำนวนเงิน..... บาท”
- จัดส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืม (ต้นฉบับ) ให้เจ้าหน้าที่ฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่พิจารณา เงินยืม เพื่อดำเนินการตัดยอดลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้ และ
- สำเนาใบสำคัญโอนล้างฯ 1 ชุด เสนอกลุ่มบัญชี เพื่อดำเนินการตั้งขอเบิก (ขอเบิกเพิ่ม) ผ่านระบบ GFMIS

**หมายเหตุ** กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมากหรือน้อยกว่าเงินยืม (เงินสด+บัตรเครดิต) สำเนาสัญญาเงินยืม ต้องมีการประทับตราชั่งเงินเพิ่ม/ลด ด้วย

## ❖ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### 1. การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

1.1 ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม และเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม จากผู้มีอำนาจ

1.2 ตรวจสอบอัตราค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ในหนังสือประชาสัมพันธ์หรือหนังสือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จากหน่วยงานผู้จัด

1.3 ตรวจสอบรายการยืมเงินราชการ และจำนวนเงินที่ยืมจากสัญญายืมเงิน

1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม
- ระบุชื่อ นามสกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ชื่อหน่วยงาน
- ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร รุ่นที่อบรม
- จำนวนเงินที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นอัตราที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และ

ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดแจ้งในหนังสือประชาสัมพันธ์

1.5 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในใบสำคัญแบบ 10

#### ➤ กรณีไม่ยืมเงิน

- ระบุรายละเอียดค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หลักสูตร/โครงการ.....  
ชื่อ – สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้เบิกลงนาม ช่องผู้เบิกเงิน

#### ➤ กรณียืมเงิน

- ระบุรายละเอียดค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หลักสูตร/โครงการ.....  
ชื่อ – สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ลงนามช่องผู้เบิกเงิน และช่องผู้รับเงิน
- สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับเงินยืมราชการ  
เงินยืม (เงินสด) xxx บาท  
หัก ใบสำคัญโอนล้างเงินยืม (xxxx) บาท  
คงเหลือ xxx บาท (เบิกเพิ่ม/ส่งคืน)

หมายเหตุ กรณีมีเงินเหลือจ่ายหรือเบิกเพิ่ม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจสอบ  
ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)

## 2. การเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้)

2.1 ตรวจสอบหนังสืออนุมัติรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม จากผู้มีอำนาจ

2.2 ตรวจสอบหนังสือซึ่งหน่วยงานผู้จัด ร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หนังสือที่หน่วยงานผู้จัดรับรองค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบว่าระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม ทางผู้จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอะไรให้บ้างแล้ว และมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเบิกจากต้นสังกัด

2.3 ตรวจสอบหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้เบิก
- สถานที่เข้ารับการฝึกอบรม (โรงแรม... จังหวัด....)
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
- เดินทางโดยยานพาหนะประเภทใด

2.4 ตรวจสอบรายการยืมเงินราชการ และจำนวนเงินที่ยืมจากสัญญายืมเงิน

2.5 ตรวจสอบการคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับ อัตราเบี้ยเลี้ยงของผู้เบิก กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

2.6 ตรวจสอบการเบิกค่าเช่าที่พัก ดังนี้

- กรณีมีการเดินทางล่วงหน้าเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรม หากมีการพักค้างและเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องเบิกแบบจ่ายจริง

- อัตราค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายตามสิทธิ และประเภทของการฝึกอบรม
- เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน และชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจสอบรายละเอียดการเข้าพักในใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีเป็นการจองที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ต้องแนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย

และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

2.7 ตรวจสอบการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ ตามประเภทของยานพาหนะ ซึ่งระบุไว้ใน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

- การเบิกค่าพาหนะต้องไม่เกินสิทธิ ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีหน่วยงานผู้จัดได้จัดรถรับ – ส่ง ผู้เข้ารับการอบรม ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแล้ว หากผู้เบิกมีเหตุส่วนตัว และไม่สามารถเดินทางไปพร้อมกับผู้จัดได้ จะนำหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะมาเบิกไม่ได้ เพราะถือว่าผู้จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แล้ว

2.8 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

➤ **กรณีไม่ยื่นเงิน**

- ระบุนรายละเอียดในใบเบิกฯ, รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ตรวจสอบจำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้เบิกลงนามขอรับเงิน

➤ **กรณียื่นเงิน**

- ระบุนรายละเอียดในใบเบิกฯ, รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ตรวจสอบจำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้เบิก (ผู้ยื่นเงิน) ลงนามช่องผู้ขอรับเงิน, ช่องผู้รับเงิน (15) และช่องผู้จ่ายเงิน (27)
- สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับเงินยืมราชการ

เงินยืม (เงินสด) xxx บาท

หัก ใบสำคัญโอนล้างเงินยืม (xxxx) บาท

คงเหลือ xxx บาท (เบิกเพิ่ม/ส่งคืน)

หมายเหตุ กรณีมีเงินเหลือจ่ายหรือเบิกเพิ่ม ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)

## แนวทางการจัดทำใบสำคัญและจัดเรียงเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

### ❖ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ภายหลังสิ้นสุดการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ผู้จัดฝึกอบรมต้องสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย และจัดทำใบสำคัญเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และกรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินราชการต้องจัดส่ง ใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการภายใน 30 วันนับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา หรือได้รับเงินยืม โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ ดังนี้

1. หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)
2. หนังสือขออนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรม จากปลัดกระทรวง/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
(กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก หรือ จัดฝึกอบรมข้าราชการและมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรมด้วย)
3. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
4. หนังสือขออนุมัติรับเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)
5. ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์, เจ้าหน้าที่, วิทยากร ในแต่ละวัน  
ยกเว้น ประธานในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญทราบ)
6. ใบสำคัญแบบ 10
7. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ของ  
คณะทำงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง), รายละเอียดการใช้  
รถยนต์ และคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม (ต้นฉบับ)
8. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือ
  - บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน  
ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือ
  - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิก  
จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงิน
9. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก
  - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ซึ่งมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่  
พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวน  
เงินที่ได้รับ
  - ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ

#### 10. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- วิทยากรบุคคลภายนอก หรือ ส่วนราชการอื่น ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร

- วิทยากรสังกัดกรมปศุสัตว์ ให้แนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และบันทึกคำรับรองการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร ตามฟอร์มที่กำหนด

- กรณีเบิกค่าพาหนะให้วิทยากร สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ร่วมกันได้

11. กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เบิก และแนบรายละเอียดการเดินทางสำหรับการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

#### 12. ค่าเช่าเหมายานพาหนะ เช่น จ้างเหมาบริการรถตู้, จ้างเหมาบริการรถปรับอากาศ

ต้องดำเนินการจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ ไว้ในสัญญาจ้าง) โดยแนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดจ้าง ดังนี้

12.1 สำเนาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ (เฉพาะหน้าที่กรมฯ ลงนามอนุมัติ และหน้างบประมาณ)

12.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ซึ่งผู้อำนวยการกอง/สำนัก อนุมัติแล้ว

12.3 ใบเบิก กปศ.1 ที่ได้กัณเงินเรียบร้อยแล้ว

12.4 รายงานขอจ้าง (ควรเป็นรายงานที่จัดทำในระบบ e-GP แล้วพิมพ์รายงานออกมา ซึ่งในรายงานแต่ละหัวข้อตามระบบ e-GP ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงนามอนุมัติ และหัวข้อที่ 8 ข้อเสนออื่นๆ ของรายงานควรพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการจัดจ้าง (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุด้วย)

12.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงนามในคำสั่ง

12.6 รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งจ้าง พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

12.7 ใบเสนอราคา

12.8 ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

12.9 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)

12.10 ใบตรวจรับพัสดุ

12.11 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

12.12 ใบเสร็จรับเงิน



13. ค่าวัสดุฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเช่นเดียวกับข้อ 12

### หมายเหตุ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ข้อ 18 กำหนดให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุมภายในประเทศ หมายถึงเฉพาะกรณีที่เป็นการจัดการประชุม สัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างจากต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม

2. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการจัดหาพัสดุ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ค่ากระเป๋าสตางค์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ค่าสมุด ปากกา ดินสอ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560)

3. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง สามารถลงนามในใบสั่ง/ข้อตกลงได้ ภายหลังจากที่กรมฯ ลงนามอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐407.2/ว 56 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมมีความประสงค์จะไม่ใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ต้องเสนอขออนุมัติกรมฯ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการทุกครั้ง สำหรับส่วนราชการที่ไม่ประสงค์จะใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

5. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ ไม่จำเป็นต้องยืมทั้งโครงการฯ ควรยืมเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ทั้งนี้การยืมเงินราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## การจัดเรียงเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

เรียงตามลำดับ จากบน ลงล่าง ดังนี้

1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ (บาร์โค้ด)
2. ใบสำคัญแบบ 10
3. (กรณียืมเงิน) ให้แนบ
  - 3.1 สำเนาสัญญายืมเงิน
  - 3.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย
  - 3.3 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (ต้นฉบับ) พร้อมสลิป และสำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต
4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 ของคณะทำงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง), รายละเอียดการใช้รถยนต์ และบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม (ต้นฉบับ)
5. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)
7. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
  - วิทยากรบุคคลภายนอก หรือ ส่วนราชการอื่น ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร
  - วิทยากรสังกัดกรมปศุสัตว์ ให้แนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และบันทึกคำรับรองการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร
  - กรณีเบิกค่าพาหนะให้วิทยากร สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ร่วมกันได้
8. กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้แนบบแบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เบิก และแนบรายละเอียดการเดินทางสำหรับการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
9. เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับชำระเป็นบิลเงินเชื่อ
10. เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์, เจ้าหน้าที่, วิทยากร
11. หนังสือขออนุมัติรับเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)
12. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
13. หลักฐานหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)

❖ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน ธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ภายหลังการชำระค่าลงทะเบียน ธรรมเนียมการเข้ารับการฝึกอบรม ให้กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำใบสำคัญเพื่อขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียน ธรรมเนียมในการเข้ารับการฝึกอบรม และกรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินราชการ ต้องจัดส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินยืม โดยแนบเอกสาร ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ ดังนี้ (จัดเรียงตามลำดับ จากบน ลงล่าง)

1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ (บาร์โค้ด)
2. ใบสำคัญแบบ 10
3. (กรณียืมเงิน) ให้แนบสำเนาสัญญายืมเงิน
4. ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการ ฝึกอบรม ซึ่งหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจะเป็นหน่วยงานของทางราชการหรือเอกชนก็ได้ โดยต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้
  - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - ชื่อ – นามสกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ชื่อหน่วยงาน
  - รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าลงทะเบียน หลักสูตร.....รุ่นที่....
  - จำนวนเงินรวมตัวเลข และตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. หนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
6. หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

## 2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้)

ภายหลังเดินทางกลับจากการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำใบสำคัญเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และกรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินราชการต้องจัดส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินยืม โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ ดังนี้ (จัดเรียงตามลำดับ จากบนลงล่าง)

1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายกรมปลัดัว (บาร์โค้ด)
2. (กรณียืมเงิน) ให้แนบสำเนาสัญญายืมเงิน
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งมีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
5. ใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO) ต้องมีรายละเอียด ดังนี้
  - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง, วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
  - ชื่อ – สกุล ผู้เข้าพัก, จำนวนผู้เข้าพัก
  - วันที่เข้าพัก – วันที่ออกจากที่พัก
  - จำนวนวันที่เข้าพัก, อัตราค่าเช่าที่พัก
  - จำนวนเงินรวมตัวเลข และตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้ออกเอกสาร

**หมายเหตุ** 1. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็น หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรู้ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ใช้หลักฐาน ดังนี้

- 2.1 ให้ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุว่าอีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก
- 2.2 ฝ่ายที่ใช้สำเนาในการเบิก รับรองสำเนาถูกต้องและให้ระบุว่าต้นฉบับเบิกกับใคร
- 2.3 ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิก ฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ

3. อัตราการเบิกค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 2

## 6. ค่าพาหนะ

| ประเภท                                                                                                                                                                                 | หลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. ยานพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</li> <li>• ค่าโดยสารเครื่องบิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)</li> <li>➤ ให้พิจารณากรณีที่ได้อำนาจ มีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใดตามข้อ 1 – 3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ของบริษัทสายการบิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)</li> <li>2) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) หรือใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนจำหน่าย พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุชื่อสายการบิน</li> <li>• วันที่ออกเอกสาร</li> <li>• ชื่อ - นามสกุลผู้เดินทาง</li> <li>• เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง</li> <li>• เลขที่เที่ยวบิน, วัน เวลา ที่เดินทาง</li> <li>• จำนวนเงิน</li> <li>• ชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> |

## ค่าพาหนะ (ต่อ)

| ประเภท                                 | หลักฐานการเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ (ค่าโดยสาร) รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ)</p> <p><u>ยกเว้น</u></p> <p>ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้</p> |
| 2. รถยนต์ราชการ                        | ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์ กรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือ ยืมทรัพย์สินประกอบการเบิกด้วย                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. รถรับจ้าง                           | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ทุกระดับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. รถยนต์ส่วนตัว, รถจักรยานยนต์ส่วนตัว | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (คำนวณระยะทางต่อเนื่อง คิดเป็นกิโลเมตรต่อเที่ยว เศษของกิโลเมตรให้ตัดทิ้ง)                                                                                                                                                                                     |

7. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
8. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ของผู้จัด
9. หนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม
10. หนังสือประชาสัมพันธ์หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

หมายเหตุ ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก

## บทที่ 4

### ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ในประเทศ) ที่ผ่านมาอาจพบกับปัญหาในการดำเนินงานในหลายเรื่อง อาทิ มีการเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการในอัตราที่เกินกว่าระเบียบกำหนด มีการเพิ่มจำนวนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายให้ในโครงการ โดยที่ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ รวมถึงการแนบหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ดังนั้น จึงขอสรุปปัญหาที่มักพบประจำ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้

| ปัญหาที่พบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ด้านผู้จัดฝึกอบรม</b></p> <p>1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเครื่องแต่งกาย เช่น ชุดปฏิบัติการผสมเทียม และเผ่าระวังโรค, รองเท้าบูท, ผ้ากันเปื้อน ให้กับผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- ค่าลิขสิทธิ์หลักสูตรการฝึกอบรม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เบิกจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ผ่าน กองคลัง โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอันเป็นการสมควรในการขออนุมัติ พร้อมแนบโครงการจัดฝึกอบรมที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทั้งนี้จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าวได้ต่อเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติให้เบิกจ่ายได้แล้วเท่านั้น</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| <p>2. มีการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราที่เกินกว่าระเบียบกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกค่าที่พักให้กับวิทยากรในอัตราที่สูงกว่าประเภทการอบรม เช่น อบรมประเภท ข จัดให้วิทยากรพักเดี่ยว วันละ 1,800 บาท (ตามระเบียบฝึกอบรม ประเภท ข พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินวันละ 1,450 บาท)</li> <li>- จัดฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ในโรงแรม แต่มีการเบิกค่าอาหารเช้า และเบิกค่าอาหารในวันนั้นในอัตรา 950 บาท/วัน/คน ซึ่งข้อเท็จจริงค่าอาหารเช้าทางโรงแรมได้รวมอยู่ในค่าที่พักแล้ว ดังนั้น จึงเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายที่ซ้ำซ้อน ไม่เหมาะสม และเป็นการไม่ประหยัดงบประมาณ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เบิกควรตรวจสอบอัตราค่าเช่าที่พัก ตามที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับการอนุมัติ และควบคุมอัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด</li> <li>- ตามระเบียบฯ กำหนดการเบิกจ่ายค่าอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบฯ กำหนด หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าทางโรงแรมได้รวมค่าอาหารเช้าไว้ในค่าที่พักแล้ว ผู้เบิกต้องเบิกค่าอาหาร สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข ในอัตราไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน</li> </ul> |



| ปัญหาที่พบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. มีการเบิกจ่ายค่าวัสดุ, ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าเช่าห้องปฏิบัติการ ชุดใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่ทำข้อมูลไว้ในระบบ e-GP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนการจัดฝึกอบรมผู้เบิกควรศึกษาว่า ค่าใช้จ่ายรายการใดที่เป็นการจัดหา ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul> |
| <p>4. มีการเบิกจ่ายค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าเช่าที่พัก ไม่สัมพันธ์กับลายมือชื่อผู้ได้รับการฝึกอบรม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เบิกควรศึกษาและเข้าใจถึงวิธีการเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างฯ และค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ตามทะเบียนลงลายมือชื่อ ยกเว้น ประทานฯ ซึ่งอาจไม่ต้องลงลายมือชื่อในทะเบียน แต่ต้องมีหนังสือเชิญและรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญทราบ</li> </ul>                |
| <p>5. มีการเบิกจ่ายค่ากระเป๋ามากกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยนำไปแจกให้กับวิทยากร และเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามระเบียบฝึกอบรม การจัดซื้อกระเป๋าใช้สำหรับแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ไม่รวมถึงวิทยากร และเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) ดังนั้นจึงต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่ระเบียบฯ กำหนด</li> </ul>                                                                                                     |
| <p>6. มีการเบิกค่าใช้จ่ายรายการอื่น ซึ่งนอกเหนือจากที่มีอำนาจได้อนุมัติไว้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เบิกจัดทำหนังสือขออนุมัติวงเงิน และเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเสนอผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเพิ่มเติมต้องเป็นรายการที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรมเท่านั้น</li> </ul>                                                                                                     |
| <p>7. มีการเพิ่มรายชื่อ และเบิกค่าใช้จ่ายให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยที่ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เบิกจัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจ</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| <p>8. ทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตรงกับรายชื่อที่มีผู้มีอำนาจได้อนุมัติไว้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เบิกจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจ</li> </ul>                                                                                                                                                                    |



| ปัญหาที่พบ                                                                                                                                                                          | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. ผู้เบิกใช้ใบสำคัญรับเงิน (ก.ป.ศ. 12) เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณให้วิทยากร แทนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร                                                                   | - ให้ผู้เบิกใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับวิทยากร ทั้งนี้หากผู้เบิกจะใช้แบบฟอร์มอื่นต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง                                                                                                                       |
| 10. กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก มีการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในลักษณะเหมาจ่ายให้กับเกษตรกร                                                                                             | - ตามระเบียบฝึกอบรมต้องเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดใน พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ทั้งนี้หากผู้เบิกประสงค์จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างแบบเหมาจ่าย ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง       |
| 11. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโดยไม่แนบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ                                                                               | - ให้ผู้เบิกแนบหนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจ                                                                                                                                                                                                        |
| 12. ผู้เบิก(ผู้ยืมเงิน) จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมเกินกำหนด                                                                | <p>- ให้ผู้ยืมเงินราชการดำเนินการจัดส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาเงินยืม มีการติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืมราชการ และใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ทั้งโดยวาจาและเอกสารตลอดเวลา</p> |
| 13. ผู้เบิกลำหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักของโรงแรมซึ่งเรียกเก็บสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริงมาเบิก                                                                                           | - ให้ผู้เบิกลำเนาการประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงแรมเพื่อออกเอกสารใบลดหนี้ และเรียกเงินคืน                                                                                                                                                                               |
| <b>ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b><br>14. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่แนบหนังสือร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัด | - ให้ผู้เบิกแนบหนังสือจากหน่วยงานผู้จัดซึ่งแจ้งว่าในโครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรอบรม ผู้จัดรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง และรายการที่นอกเหนือจากนั้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่าย                                                                                          |

| ปัญหาที่พบ                                                                                                                                                        | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยไม่แนบหนังสือร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัด (ต่อ)            | จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัด<br>- กรณีที่ผู้จัด ไม่มีหนังสือร้องขอหรือหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย ให้ผู้เบิกพิจารณาตามข้อเท็จจริงว่าผู้จัดเลี้ยงอาหารหรือออกค่าใช้จ่ายอื่นให้หรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15. กรณีเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ระหว่างการฝึกอบรมผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้ผู้เบิกจึงเบิกค่าเช่าที่พัก แบบจ่ายจริง ในอัตราที่เกินกว่าระเบียบกำหนด | - ตามระเบียบฝึกอบรม ผู้เบิกมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามสิทธิของตน (พิจารณาจากตำแหน่งของผู้เบิก) แล้วเทียบกับประเภทการฝึกอบรม ซึ่งต้องเบิกจ่ายไม่เกินอัตรากาฝึกอบรมประเภทนั้นๆ เช่น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หากไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เมื่อเทียบสิทธิแล้วเป็นการฝึกอบรมประเภท ข ดังนั้นจึงเบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงไม่เกิน 1,450 บาท/วัน/คน หรือหากพักคู่ไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน                                                             |
| 16. กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมโดยไม่ได้มีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วย มีการเบิกค่าเช่าที่พักก่อน และหลังการฝึกอบรม แบบเหมาจ่าย                                | - ให้ผู้เบิก เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักก่อน และหลังการฝึกอบรมแบบจ่ายจริง โดยใช้อัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 17. กรณีเดินทางไปฝึกอบรม และมีการเดินทางไปราชการอื่นร่วมด้วย ก่อน/หลังการฝึกอบรม ผู้เบิกมีการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักก่อน/หลังการฝึกอบรม แบบเหมาจ่าย                 | - การเดินทางไปฝึกอบรม และมีการเดินทางไปราชการอื่นร่วมด้วย ก่อน/หลังการฝึกอบรม ให้ผู้เบิกจ่ายพิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่ต้องพักค้าง หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อปฏิบัติราชการอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรม สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง ได้ตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ (แต่ต้องเลือกเบิกเหมือนกันตลอดเส้นทาง/ทั้งคณะ) แต่หากจำเป็นต้องพักค้างเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา สามารถเบิกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ |

### ปัญหาที่พบ

#### 18. กรณีข้อหาหรือต่างๆ กับกระทรวงการคลัง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/37028 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เรื่อง ขอตำนการความตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายรายการค่าลิขสิทธิ์หลักสูตรการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน/หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ เป็นเงินจำนวน 50,000 บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด โดยกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ขอตำนการความตกลง (ตัวอย่างหนังสือได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก หน้า 97 – 98)

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/25642 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2561 เรื่อง ขอหาหรือและขอตำนการความตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางไว้แล้ว ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด โดยกรมปศุสัตว์ได้ขอหาหรือว่า ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทยฯ ทุกหลักสูตรที่จัดให้กับนายสัตวแพทยของกรมปศุสัตว์สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร โดยกรมบัญชีกลางแจ้งว่า เพื่อให้ข้าราชการตำแหน่งนายสัตวแพทยในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถสะสมหน่วยกิตเพื่อประโยชน์ในการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางสัตวแพทยสำหรับการใช้ในการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ได้ และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทยฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จนถึงปัจจุบัน เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยจึงอนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สัตวแพทยสภาเรียกเก็บ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เป็นต้นไป (ตัวอย่างหนังสือได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก หน้า 99 – 100)

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/พิเศษ 202 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้ขอหาหรือการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการอื่นแล้วได้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมต่อ หรือ เดินทางไปราชการต่อภายหลังจากการอบรมสิ้นสุด โดยกรมบัญชีกลางได้แจ้งว่า กรณีการเดินทางไปฝึกอบรมและมีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วยก่อนหรือหลังการฝึกอบรมนั้น หากการพักค้างแรมในช่วงระหว่างที่ปฏิบัติราชการอื่นที่มีใช้การฝึกอบรม ผู้เบิกสามารถขอเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ สำหรับการพักค้างแรมภายหลังการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น โดยมีเหตุจำเป็นต้องพักค้างแรมเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเข้าร่วมประชุมสัมมนาในวันถัดไป ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามระเบียบฝึกอบรม สำหรับกรณีการเดินทางเพื่อไปรับการฝึกอบรมโดยมิได้มีการปฏิบัติงานอื่นร่วมด้วย การเบิกค่าเช่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรมต้องเบิกตามจ่ายจริงตามระเบียบฝึกอบรมเท่านั้น (ตัวอย่างหนังสือได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข หน้า 209 – 210)

### ปัญหาที่พบ

18. กรณีข้อหาหรือต่างๆ กับกระทรวงการคลัง (ต่อ)

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/33374 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2561 เรื่อง ขอตำนการความตกลงการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติของอาสาปศุสัตว์ผสมเทียมให้กับสัตวแพทยสภา รายละเอียด 500 บาท ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด โดยกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติของอาสาปศุสัตว์ผสมเทียมในการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานผสมเทียม (อาสาปศุสัตว์ผสมเทียม) ภายใต้โครงการไทยนิยม ยั่งยืนฯ ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่ขอตำนการความตกลง (ตัวอย่างหนังสือได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข หน้า 211)

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/35554 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง ขอตำนการความตกลงเบิกค่าพาหนะตามโครงการไทยนิยม ยั่งยืน กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพด้านปศุสัตว์ ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้ขอตำนการความตกลงเบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้กับเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการไทยนิยม ยั่งยืน โดยกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้กับเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่เกษตรกรผู้ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐฯ ได้ตามที่ขอตำนการความตกลง คือ ระยะทางไป – กลับ จากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม ไม่เกิน 50 กิโลเมตร ในอัตราคนละ 150 บาท และระยะทางไป – กลับ จากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม เกิน 50 กิโลเมตรขึ้นไป ในอัตราคนละ 200 บาท (ตัวอย่างหนังสือได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข หน้า 212)

6. หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 โดยแจ้งปรับเพิ่มอัตราค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ สำหรับการจัดฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก และประเภท ข (ตัวอย่างหนังสือได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข หน้า 197)

จากปัญหาและข้อเสนอแนะข้างต้น ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลมาจากการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ภายในประเทศ) ที่ตรวจพบ ทั้งภาคผู้จัด และผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ ดังนั้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานฉบับนี้ ซึ่งได้เรียบเรียงเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ภายในประเทศ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งได้นำหลักเกณฑ์ บัญชีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบผนวกเข้าไว้ในเนื้อหาด้วยแล้ว และได้เพิ่มเติมแนวทางขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ย่อยต่อการทำความเข้าใจในการศึกษาค้นคว้า และประหยัดเวลา จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

## บรรณานุกรม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
5. คณะกรรมการจัดทำหนังสือเพื่อจำหน่าย กรมบัญชีกลาง.(2553).ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
7. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556  
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
8. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/8406 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552  
เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# ภาคผนวก ก

---

## เอกสารแนบ 1

| ใบสำคัญรับเงิน<br>สำหรับวิทยากร               |           |  |
|-----------------------------------------------|-----------|--|
| ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....             |           |  |
| โครงการ / หลักสูตร .....                      |           |  |
| วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....            |           |  |
| ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....           |           |  |
| ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... |           |  |
| ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้         |           |  |
| รายการ                                        | จำนวนเงิน |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
|                                               |           |  |
| <b>บาท</b>                                    |           |  |
| จำนวนเงิน ( )                                 |           |  |
| (ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน                     |           |  |
| (ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน                    |           |  |

## เอกสารแนบ 2

## คำรับรองการเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เนื่องจาก

๑. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าพเจ้ามีได้หน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำกรม/ศูนย์ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีได้กำหนดไว้ชัดเจนให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือปฏิบัติเกี่ยวกับการสอน การฝึกอบรม เช่น นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล )

๒. การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง.....

ซึ่งจัดโดย..... ณ.....

ระหว่างวันที่.....มิได้เป็นการฝึกอบรม/ประชุม สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาในฝ่าย/ส่วน/สำนักหรือสำนักเดียวกันกับข้าพเจ้า

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำของข้าพเจ้า มิได้มีหน้าที่หลักในการเป็นวิทยากร ( แม้ว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้หน้าที่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือ เป็นวิทยากร )

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิทยากร

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นชอบตามคำรับรองดังกล่าวข้างต้น เห็นควรให้เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

หมายเหตุ วิทยากรสังกัดหน่วยงานอื่นหรือบุคลากรภายนอก เบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องจัดทำคำรับรองข้างต้น



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

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

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สัปดาห์ที่ ..... เดือน ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

[illegible]

.....

#### เอกสารแนบ 4

(แบบ 10)

บัญชีเงินค่าใช้จ่าย .....

กอง.....จังหวัด.....

กรม.....กระทรวง.....

ประจำเดือน .....

[illegible]

## คำรับรอง

|         | บาท | สตางค์ |
|---------|-----|--------|
| ยอดยกมา |     |        |
| รวมเงิน |     |        |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้แล้วบ้างตามแต่จะเรียกได้ ใบสำคัญเหล่านี้ได้ส่งมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ผู้เบิก

ได้ตรวจสอบใบสำคัญหมายเลข.....ถึงหมายเลข.....

รวม.....ฉบับ เป็นการถูกต้องแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ควรเบิกได้

อธิบดี

เจ้าหน้าที่.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบฉันทะ

ให้.....เป็นผู้รับเงินตามบัญชีแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

วันที่..... พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามใบเบิกนี้ไปเสร็จ

แล้วลงชื่อให้ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

## เอกสารแนบ 5

แบบ 216

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | เลขที่..... |
| ยื่นต่อ..... (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | วันครบกำหนด |
| ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....<br>สังกัด..... จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3)..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |             |
| (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |             |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน<br>นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ<br>บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... |  |             |
| เสนอ..... (4)<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><div style="text-align: center; padding: 10px 0;"> <b>คำอนุมัติ</b><br/> <b>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท</b><br/>         (.....)<br/>         ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....       </div>                                                                                                    |  |             |
| <div style="text-align: center; padding: 5px 0;"><b>ใบรับเงิน</b></div> ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |             |



## เอกสารแนบ 6

## สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เลขที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| ยื่นต่อ.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
| จังหวัด.....มีความประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
| <input type="radio"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนเงิน |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| (ตัวอักษร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รวม       |
| <input type="radio"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| มีรายละเอียดดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
| <input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต<br><input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต<br><input type="radio"/> ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขบัตรเครดิต<br>ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จำนวนเงิน |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| (ตัวอักษร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รวม       |
| ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....<br>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้<br>1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาคัดบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้<br>2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง |           |

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ..... ☐ ผู้ยืมเงิน ☐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เสนอ.....(2)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</p> <p>จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่</p> <p>วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....(3) วันที่...../...../.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p><b>อนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</p> <p>จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่</p> <p>วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย</p> <p>ลงชื่อ.....(4) วันที่...../...../.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับทราบวงเงินค่าใช้จ่าย

☐ ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

☐ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

☐ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ..... ☐ ผู้ยืมเงิน ☐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

| รายการค่าใช้จ่าย  |             |           |                       |                     |                          |                   |
|-------------------|-------------|-----------|-----------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| ว/ด/ป<br>ที่ชดใช้ | ความเสียหาย |           | จำนวนเงิน<br>ที่ชดใช้ | จำนวนเงิน<br>คงค้าง | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | ใบเสร็จ<br>เลขที่ |
|                   | รายการ      | จำนวนเงิน |                       |                     |                          |                   |
|                   |             |           |                       |                     |                          |                   |

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น





## เอกสารแนบ 8

ແບບ ບກ. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่ .....

ก.ป.ศ. 12

၁။

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
| บาท    |           |  |

จำนวนเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

■ ตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ..... ๕๐. ๗๐/๕๖๖.....  
 ข้าพเจ้า..... แห่ง..... จังหวัด..... (๑)  
 ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข.....  
 ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการที่..... ลงวันที่...../...../..... (๒)  
 ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  
 รวมเป็นเงิน..... (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| วัน / เดือน / ปี<br>ที่ใช้จ่ายผ่าน<br>บัตรเครดิต | รายการค่าใช้จ่าย                                            | จำนวนเงิน<br>(๓)                   | ชื่อสถานบริการ /<br>ร้านค้าที่รับชำระเงิน<br>ด้วยบัตรเครดิตฯ |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๕๑ ส.ค. ๖๑                                       | - ค่าอาหาร,<br>- ค่าที่พัก และ ค่าน้ำมัน,<br>- ค่าโทรศัพท์, | 117,500 /<br>19,400 /<br>118,100 / | ผ. ร้อย อ. ๓<br>โรงแรม /                                     |
|                                                  | รวม                                                         | ๕๓๔,๘๐๐ /                          |                                                              |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่..... นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

ตรวจแล้ว

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (๒) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ
- (๓) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ

**Bangkok Bank**  
**ธนาคารกรุงไทย**

ASITA MONTRA CO., LTD.  
33/3 M.4 T. TAIHARD A.MA  
SAMUTSONGKRAM

HOST : BBL-HOST  
TID : 70075451  
MID : 000002201924743  
STAN : 000041  
BATCH : 000008  
TRACE : 000009

VISA Exp. xx/xx/xx  
XXXXXXXXXXXX7323(C)  
21 AUG 18 10:10:18  
REF. NO : 000011000041  
APP CODE : 812791

**SALE**  
**BASE THB 254,800.00**

VISA: A0000000031010 TC: 6F12DAE5947836

SIGN X.....  
SINNAK/SAIYATH  
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY  
RECEIPT OF RELATIVE GOODS/SERVICES  
\*\*\* NO REFUND \*\*\*  
8285730224389C  
---MERCHANT COPY---

บัตรนี้ ใช้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่สามารถนำบัตรนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

บัตรนี้ ใช้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่สามารถนำบัตรนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

**Bangkok Bank**  
**ธนาคารกรุงไทย**

ASITA MONTRA CO., LTD.  
33/3 M.4 T. TAIHARD A.MA  
SAMUTSONGKRAM

HOST: BBL-HOST  
TID: 70075451  
MID: 000002201924743  
REF. NO: 000011000041

STAN: 000041  
BATCH: 000008  
TRACE: 000009  
APP. CODE: 812791

XXXXXXXXXXXX7323(C)  
21 AUG 18 10:10:18  
**SALE**  
**BASE THB 254,800.00**

SINNAK/SAIYATH  
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY  
RECEIPT OF RELATIVE GOODS/SERVICES  
\*NO REFUND\*

8285730224389C  
---CUSTOMER COPY---

บัตรนี้ ใช้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่สามารถนำบัตรนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

บัตรนี้ ใช้เพื่อการค้าเท่านั้น ไม่สามารถนำบัตรนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

917-300-00 +  
19-600-00 +  
710-100-00 +  
254-800-00 +

003

เสร็จแล้ว

ต้นฉบับ

## RECEIPT/ TAX INVOICE

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

บริษัท อิตามันตรา จำกัด

สำนักงานใหญ่

33/3 หมู่ที่ 4 ตำบลท้ายหาด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

Head Office, 33/3 M.4 T.Taihad A.Muang Samut Songkhram 75000

Tel/ โทร. 034 767333, 081 999 1692

Tax ID./ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553109191

Client/Co. : กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์

91 หมู่ 4 ถนนด้วานนท์ ตำบลบางกะดี

อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000

Tax ID. : 0994000159251

Receipt No. : 610860

Folio No. : 20734

Date : 21 สิงหาคม 2561

| Ref.<br>เลขที่                   | Description<br>รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Amount<br>จำนวนเงิน |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1                                | ค่าอาหาร/<br>วันที่ 19 สิงหาคม 2561/<br>- อาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ ฤๅละ 350 บาท จำนวน 64 คน เป็นเงิน 22,400 บาท<br>- อาหารเย็น จำนวน 1 มื้อ ฤๅละ 350 บาท จำนวน 66 คน เป็นเงิน 23,100 บาท<br>วันที่ 20 สิงหาคม 2561 (กลางวัน-เย็น) จำนวน 2 มื้อ ฤๅละ 350 บาท จำนวน 66 คน เป็นเงิน 46,200 บาท<br>วันที่ 21 สิงหาคม 2561 (กลางวัน) จำนวน 1 มื้อ ฤๅละ 400 บาท จำนวน 64 คน เป็นเงิน 25,600 บาท | 109,626.17          |
| Sub Total / จำนวนเงินก่อนภาษี    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 109,626.17          |
| VAT 7% / ภาษีมูลค่าเพิ่ม         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7,673.83            |
| Net Total / จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 117,300.00          |

(Bahttext  
ตัวอักษร)

หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน/



เช็ค

โอน

เงินสด

บัตรเครดิต

ตรวจแล้ว

ผู้รับเงิน/Received by

ฝ่ายบัญชี A/C

Date: 21/8/18

asita  
eco resort33/3 T.Taihard, A.Muang, Samut Songkhram 75000  
Tel: 081 999 1692, 081 999 4641, 034 767 333 Fax 034 767 444  
email: booking@asitaresort.com facebook.com/asitaresort  
www.asitaresort.com

คืนฉบับ

**RECEIPT/ TAX INVOICE**  
**ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี**

บริษัท อิตาเลียนนครา จำกัด

สำนักงานใหญ่

33/3 หมู่ที่ 4 ตำบลท้ายหาด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

Head Office, 33/3 M.4 T.Taihad A.Mueng Samut Songkhram 75000

Tel/ โทร. 034 767333, 081 999 1692

Tax ID / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553109191

Client/Co. : กองควบคุมอาหารและยา สัตว์ กรมปศุสัตว์

91 หมู่ 4 ถนนคิวนนท์ ตำบลบางกะดี

อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000

Tax ID. : 0994000159251

Receipt No. : 610859

Folio No. : 20734

Date : 21 สิงหาคม 2561

| Ref.<br>เลขที่                   | Description<br>รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                       | Amount<br>จำนวนเงิน |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1                                | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>วันที่ 19 สิงหาคม 2561 (เช้า - บ่าย) จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 50 บาท จำนวน 64 คน 6,400 บาท<br>วันที่ 20 สิงหาคม 2561 (เช้า - บ่าย) จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 50 บาท จำนวน 66 คน 6,600 บาท<br>วันที่ 21 สิงหาคม 2561 (เช้า - บ่าย) จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 50 บาท จำนวน 64 คน 6,400 บาท | 18,130.84           |
| Sub Total / จำนวนเงินก่อนภาษี    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 18,130.84           |
| VAT 7% / ภาษีมูลค่าเพิ่ม         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,269.16            |
| Net Total / จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 19,400.00           |

(Bahttext  
ตัวอักษร)

หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน

☐ เช็ค  
☐ โฉน  
☒ เงินสด  
☐ บัตรเครดิต

**ตรวจสอบแล้ว**

ผู้รับเงิน/Received by ฝ่ายบัญชี A/C  Date: 21/8/18
**asita**  
 eco resort

 33/3 T.Taihard, A.Muang, Samut Songkhram 75000  
 Tel: 081 999 1692, 081 999 4641, 034 767 333 Fax: 034 767 444  
 email: booking@asitaresort.com facebook.com/asitaresort  
 www.asitaresort.com

ต้นฉบับ

**RECEIPT/ TAX INVOICE**  
**ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี**

บริษัท อิตาเลียนตรา จำกัด

สำนักงานใหญ่

33/3 หมู่ที่ 4 ตำบลท้ายหาด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

Head Office, 33/3 M.4 T.Taihad A.Muang Samut Songkhram 75000

Tel/ โทร. 034 767333, 081 999 1692

Tax ID./ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105553109191

Client/Co. : กองควบคุมอาหารและยาสัตว์ กรมปศุสัตว์ /  
 91 หมู่ 4 ถนนดีวานนท์ ตำบลบางกะดี  
 อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000  
 Tax ID. : 0994000159251

Receipt No. : 610858  
 Folio No. : 20734  
 Date : 21 สิงหาคม 2561

| Ref.<br>เลขที่                   | Description<br>รายละเอียด | Amount<br>จำนวนเงิน |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 1                                | ค่าที่พัก                 | 110,373.83          |
| Sub Total / จำนวนเงินก่อนภาษี    |                           | 110,373.83          |
| VAT 7% / ภาษีมูลค่าเพิ่ม         |                           | 7,726.17            |
| Net Total / จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น |                           | <b>118,100.00</b>   |

(Bahttext  
ตัวอักษร)

หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน

☐ เช็ค  
☐ โฉน  
☐ เงินสด  
☒ บัตรเครดิต

ตรวจสอบแล้ว

ผู้รับเงิน/Received by

ฝ่ายบัญชี A/C

Date: 21/8/18

asita  
eco resort

33/3 T.Taihard, A.Muang, Samut Songkhram 75000  
 Tel: 081 999 1692, 081 999 4641, 034 767 333 Fax: 034 767 444  
 email: booking@asitaresort.com facebook.com/asitaresort  
 www.asitaresort.com

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากร  
และสรุปผลการปฏิบัติงานปี พ.ศ. 2561 และแผนการปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. 2562 กองควบคุมอาหารและยาสัตว์  
ระหว่างวันที่ 19-21 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรมอัสิตา ฮิลล์ รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม

| ลำดับ | เลขที่ห้อง | ชื่อ-สกุล    | ห้อง   | วันที่เข้าพัก      | จำนวนคืน | ราคา  | เป็นเงิน (บาท) |   |
|-------|------------|--------------|--------|--------------------|----------|-------|----------------|---|
| 1     | VIP11      | นางสาว... .. | เดี่ยว | 19-20 สิงหาคม 2561 | 1        | 1,450 | 1,450          | ✓ |
| 2     | VIP22      | นางสาว... .. | เดี่ยว | 19-20 สิงหาคม 2561 | 1        | 1,450 | 1,450          | ✓ |
| 3     | VIP23      | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 4     | VIP24      | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 5     | VILLA1     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 6     | VILLA2     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 7     | VILLA3     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 8     | VILLA4     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 9     | VILLA5     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 10    | VILLA6     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 11    | VILLA7     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 12    | VILLA8     | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 13    | SUPERIOR1  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 14    | SUPERIOR2  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 15    | SUPERIOR3  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 16    | SUPERIOR4  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 17    | SUPERIOR5  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 18    | SUPERIOR6  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 19    | SUPERIOR7  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |
| 20    | SUPERIOR8  | นางสาว... .. | คู่    | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          | ✓ |

asita  
eco resort

33/3 T.Taihard, A.Muang, Samut Songkhram 75000  
Tel: 081 999 1692, 081 999 4641, 034 767 333 Fax: 034 767 444  
email: booking@asitaresort.com facebook.com/asitaresort  
www.asitaresort.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากร  
และสรุปผลการปฏิบัติงานปี พ.ศ. 2561 และแผนการปฏิบัติงาน ปี พ.ศ. 2562 กองควบคุมอาหารและยาสัตว์  
ระหว่างวันที่ 19-21 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรมอัสิตา อีโค รีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม

| ลำดับ                                                          | เลขที่ห้อง | ชื่อ-สกุล           | ห้อง | วันที่เข้าพัก      | จำนวนคืน | ราคา  | เป็นเงิน (บาท) |
|----------------------------------------------------------------|------------|---------------------|------|--------------------|----------|-------|----------------|
| 21                                                             | SUPERIOR9  | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 22                                                             | SUPERIOR10 | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 23                                                             | DELUXE1    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 24                                                             | DELUXE2    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 25                                                             | DELUXE3    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 26                                                             | DELUXE4    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 27                                                             | DELUXE5    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 28                                                             | DELUXE6    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 29                                                             | DELUXE7    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 30                                                             | DELUXE8    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 31                                                             | DELUXE9    | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 32                                                             | DELUXE10   | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 33                                                             | DELUXE11   | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| 34                                                             | DELUXE12   | นางสาวอัสิตา อัสิตา | คู่  | 19-21 สิงหาคม 2561 | 2        | 1,800 | 3,600          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) |            |                     |      |                    |          |       | 118,100        |

ค่าห้องพัก : 1,800 บาท x 2 คืน x 2 คน = 7,200 บาท

ค่าบริการ : 1,800 บาท x 2 คืน x 32 คน = 115,200 บาท

รวม : 118,100 บาท



33/3 T.Taihard, A.Muang, Samut Songkhram 75000  
Tel: 081 999 1692, 081 999 4641, 034 767 333 Fax: 034 767 444  
email: booking@asitaresort.com facebook.com/asitaresort  
www.asitaresort.com

หมายเหตุ รายชื่อผู้เข้าพักต้องสัมพันธ์กับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

■ ตัวอย่างการขอเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด



เรื่อง ขอทำความตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายรายการค่าลิขสิทธิ์หลักสูตรการฝึกอบรมผู้ตรวจประเมิน/หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๒๓/๒๔๘๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ และ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๒๓/๒๔๘๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมปศุสัตว์มีการกึ่งในการตรวจสอบ กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการผลิต นำเข้า ขาย ผู้ส่งออกอาหารสัตว์ ยาสัตว์ และวัตถุดิบอาหารสัตว์ด้านการปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตามกฎหมาย จึงได้นำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการกำกับ ดูแลคุณภาพ ผู้ประกอบการดังกล่าวให้มีมาตรฐานสากลและมีความน่าเชื่อถือสำหรับผู้บริโภคทั้งในประเทศและต่างประเทศ กรมปศุสัตว์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ตรวจประเมิน/หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ หลักสูตร "IRCA Certified ISO 9001:2015 Auditor/Lead Auditor Training Course (IRCA/9153) (IRCA Reg. No. A18126) (Licensed By IQCS Certification (IRCA Approved T.O. No. A09422))" ระหว่าง วันที่ ๑๔ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมคลาสสิก คาเมโอ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาผู้ตรวจประเมินทั้งในระดับหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินโรงงานผลิตอาหารสัตว์ และโรงงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้และทักษะ หลักการ ขั้นตอนและเทคนิคการตรวจประเมินในระดับเทียบเท่า มาตรฐานสากล กลุ่มเป้าหมายได้แก่ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ ของกรมปศุสัตว์ จำนวน ๒๐ คน แต่เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายเป็นลิขสิทธิ์หลักสูตร (Licensed) จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่ต้องจ่ายให้กับสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (Masai) ซึ่งเป็นสถาบันอิสระภายใต้ อดสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อดำเนินการด้านการให้บริการรับรองตามมาตรฐาน ISO และให้บริการฝึกอบรม ระบบประกันคุณภาพต่าง ๆ ตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการรับรองจาก IQCS Certification ซึ่งค่าลิขสิทธิ์หลักสูตร ดังกล่าวเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลิขสิทธิ์ในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ตรวจประเมิน/หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ระบบประกันคุณภาพดังกล่าว เป็นเงินจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ...

- ๒ -

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าลิขสิทธิ์ในโครงการฝึกอบรม  
เชิงปฏิบัติการผู้ตรวจประเมิน/หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ หลักสูตร "IRCA Certified ISO  
9001:2015 Auditor/Lead Auditor Training Course (IRCA/9153) (IRCA Reg. No. A18126) (Licensed  
By IQCS Certification (IRCA Approved T.O. No. A09422))" ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ขอทำความตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรักษ์ รัตนชาติ,  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๔

■ ตัวอย่างการขอเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๒๕๖๔๒



|                   |
|-------------------|
| กรมบัญชีกลาง      |
| เลขที่ ๒๗๐๕๐      |
| วันที่ ๒๖/๑๐/๒๕๖๑ |
| เวลา ๑๖.๐๐ น.     |

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอรื้อและขอทำความตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

กค.ค. กค.

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๕๖๓๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ และ ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๐๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า เดิม กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่ารับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ จำนวน ๙ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสัตวแพทย์ผู้ควบคุมฟาร์มโคนม สัตว์ปีก สุกร โคเนื้อ ม้า แพะ แกะ นกกระทา และเป็ดไข่ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สัตวแพทย์สภาเรียกเก็บ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๕๒๗๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ต่อมากรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติข้างต้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการในสังกัดและบุคคลทั่วไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๕๑ หลักสูตร และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๒ มีแผนจะจัดฝึกอบรมอีกจำนวน ๔ หลักสูตร โดยกรมปศุสัตว์ได้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ (ค่ารับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์) ทุกหลักสูตร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา เนื่องจากค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นค่าธรรมเนียมในการรับรองหลักสูตรการฝึกอบรมที่สัตวแพทย์สภาเรียกเก็บจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองดังกล่าวได้รับหน่วยกิตจากสัตวแพทย์สภานำไปสะสมเพื่อใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางสัตวแพทย์ ซึ่งข้าราชการตำแหน่งนายสัตวแพทย์ของกรมปศุสัตว์จำเป็นต้องมีใบอนุญาตดังกล่าวเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ภายหลังกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมปศุสัตว์ได้ทักท้วงว่า ตามหนังสือกรมบัญชีกลางดังกล่าวอนุมัติให้เบิกจ่ายค่ารับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์เพียง ๙ หลักสูตรเท่านั้น ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงขอหารือว่า ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ (ค่ารับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์) ทุกหลักสูตรที่จัดให้กับนายสัตวแพทย์ของกรมปศุสัตว์สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ กรมปศุสัตว์ขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ (ค่ารับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์) ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สัตวแพทย์สภาเรียกเก็บ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๕๒๗๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ได้อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่ารับรองกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สัตวแพทย์สภาเรียกเก็บ สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมปศุสัตว์แจ้งจำนวน ๙ หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรสัตวแพทย์ผู้ควบคุมฟาร์มโคนม สัตว์ปีก สุกร โคเนื้อ ม้า แพะ แกะ นกกระทา และเป็ดไข่ ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เพียง ๙ หลักสูตรเท่านั้น อย่างไรก็ตามเพื่อให้ข้าราชการตำแหน่งนายสัตวแพทย์ในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถสะสมหน่วยกิตเพื่อประโยชน์ในการ

ต่อ ...

- ๒ -

ต่อมาในปีอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางสัตวแพทย์สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ได้ และเพื่อให้การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ (ค่ารับรองกิจกรรมการศึกษา ต่อเนื่องทางสัตวแพทย์) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย จึงอนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์ (ค่ารับรองกิจกรรม การศึกษาต่อเนื่องทางสัตวแพทย์) ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่สัตวแพทย์สภาเรียกเก็บ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

|                     |
|---------------------|
| กองคลัง             |
| รับที่ 11603        |
| วันที่ 25 ธ.ค. 2551 |
| เวลา                |

ชน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณา

๒๖ ธ.ค. ๕๑

*[Signature]*  
๒๖ ธ.ค. ๕๑

ขอแสดงความนับถือ

*[Signature]*

(นางสาวสุทธีรัตน์ รื่นนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย ๓๐ 4๖๐5 45๒0

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

■ ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญโอนล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ด้านผู้จัด)

**ตัวอย่างที่ 1**

ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” ระหว่างวันที่ 2 – 3 พฤษภาคม 2561 ณ ห้องประชุม ดร.ทิม พรรณศิริ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 60 คน วิทยากร 1 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 คน ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 47,000 บาท ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้ทำสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการฯ จำนวน 47,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

**ยืมเงินสด** รายการ ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าที่พักวิทยากร, ค่าพาหนะวิทยากร, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าถ่ายเอกสาร

ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม ผู้ยืมเงินราชการได้จัดส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินฯ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงินเหลือจ่าย ดังต่อไปนี้

## ใบสำคัญโอนล้างเงินยืม



## บันทึกข้อความ



0102018006496

ส่วนราชการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 28 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มการเงิน

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน 010,

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก \_\_\_\_\_,

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านการปศุสัตว์ (0700627008),

กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ (M0939)

งานชันสูตรโรคสัตว์ (สสช) (520) /

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

42,160.00 บาท

จำนวนเงินรวม

42,160.00 บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กันเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผ.อ. กอง/สำนัก

หมายเหตุ:

นักวิชาการรวมทั่วไป

ผู้ประสานงานทั่วไป

๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยราชบัณฑิตวิจิตรฤกษ์และสัตว์ใหญ่

โอนล้างเงินยืมราชการ - คชจ.ฝึกอบรม หลักสูตร "จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม" 2 - 3 พฤษภาคม 2561

(กันเงินสด 4,840 บาท)

ใบกันเงินลำดับที่ 160

# โอนเงินผ่านธนาคาร

## สัณญาการยืมเงิน

แบบ 216

เลขที่ 109/6

วันครบกำหนด 16/6/61

ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง..... (1).....

ข้าพเจ้า...../.....ตำแหน่ง.....นายสัตวแพทย์ชำนาญการ.....

สังกัด.....สภานานสุขภาพสัตว์แห่งชาติ.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง..... (2).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....จัดฝึกอบรมวันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561..... (3)..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

|                                       |        |   |
|---------------------------------------|--------|---|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร                   | 14,400 | - |
| 2. ค่าที่พักวิทยากร                   | 3,000  | - |
| 3. ค่าพาหนะวิทยากร                    | 520    | - |
| 4. อาหารกลางวัน                       | 19,800 | - |
| 5. ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม           | 9,240  | - |
| 6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร | 40     | - |
| (ตัวอักษร สี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)     | 47,000 | - |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม  
 ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน.....30.....วัน  
 นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ  
 บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ...../.....ผู้ยืม..... วันที่.....

เสนอ...../..... (4).....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....A7,000.....บาท

ลงชื่อ...../..... วันที่.....30 เม.ย. 2561.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้.....เป็นเงิน.....A7,000.....บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....30 เม.ย. 61.....

ไปรับเงิน.....

ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...../.....ผู้รับเงิน..... วันที่.....

จ่ายเงินแล้ว

จ่ายเช็คเลขที่.....1099912.....

จ่ายสุทธิ.....47,000.....บาท

ลงชื่อ...../.....ผู้จ่ายเงิน..... (หม.....).....

2 พ.ค. 2561



## รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้          |           | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|--------|------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              | เงินสดหรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |        |                  |             |
| 1<br>2<br>3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | เงินจ่ายยืม           |           |        |                  |             |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สถาบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รหัสศูนย์เงินยืม 0700600010<br/>แบบจายยืมเงินตามสัญญาสามารถใช้ในการชำระหนี้ได้</p> <p><input type="checkbox"/> สาขาเงินยืม <input checked="" type="checkbox"/> สาขาเงินยืม</p> <p>ประเภท <u>ค่าใช้สอย</u> <u>เงินยืม</u> <u>เงินยืม</u></p> <p>กิจกรรมย่อย <u>BO ค่าใช้สอย</u> <u>เงินยืม</u></p> <p>ลำดับที่ <u>4840</u> เลขที่ ยืม <u>7890</u></p> <p>ยอดเงินที่โอนเข้าบัญชี (0700627000)</p> <p>- กิจกรรมที่โอนเข้าบัญชี (07006100040937) เงิน <u>                    </u> บาท</p> <p>- กิจกรรมที่โอนเข้าบัญชี (07006100040938) เงิน <u>                    </u> บาท</p> <p>- กิจกรรมที่โอนเข้าบัญชี (07006100040939) เงิน <u>                    </u> บาท</p> <p>จำนวนเงิน <u>                    </u> บาท</p> <p>วันที่ <u>30 มิ.ย. 2561</u> ปี <u>30 มิ.ย. 61</u></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>เงินยืม <u>4840</u> บาท ลำดับที่ <u>160</u></p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน <u>                    </u> วันที่ <u>30 มิ.ย. 61</u></p> <p>ปี <u>30 มิ.ย. 61</u> ผู้สอบประเภทเงิน</p> <p>ลงชื่อ <u>                    </u> วันที่ <u>30 มิ.ย. 61</u></p> <p>30 มิ.ย. 2561 (13.40)</p> </div> |              |                       |           |        |                  |             |

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ใช้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เล่มที่ ปค. 4866



ก.ป.ศ. 14

เลขที่ 077  
สำหรับผู้ซื้อ

## ใบเสร็จรับเงิน

ในรายการกรมปศุสัตว์

ที่ทำการ กองคลัง  
วันที่ ..... เดือน 21 พ.ค. 2561 พ.ศ.

ได้รับเงินจาก..

เป็นค่า.....

จำนวนเงิน ๔,๘๔๐ บาท - สดางค์ (ตัวอักษร) เงิน ๔,๘๔๐ บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) .....

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

รับเงินวันที่ ..... เดือน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

21 พ.ค. 2561

แบบ ก ๑๖

## ใบนำส่งเงิน

จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร

กระทรวง..... เกษตรและสหกรณ์..... กรม..... ปศุสัตว์

ถึงเจ้าพนักงานคลัง..... กรมปศุสัตว์

ด้วยข้าพเจ้า..... ขอนำส่งเงินบาท (ตัวเลข)..... 4,840.....

(ตัวอักษร)..... สิ้นเปลืองสืบลับบาทถ้วน

ดังมีรายการแจ้งต่อไปนี้

| ประเภท       | รายการ                                 | จำนวนเงิน | รวมเงิน |
|--------------|----------------------------------------|-----------|---------|
| งบ ๑๐๑ ๓๐๐/๑ | โครงการฝึกอบรม หลักสูตร                |           | 4,840 - |
| งบ ๑๐๑ ๓๐๐/๑ | เรียนรู้ปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และ |           |         |
|              | นวัตกรรม                               |           |         |
| งบ ๑๐๑ ๓๐๑   | รายการ :-                              |           |         |
|              | ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม          | 4,400 -   |         |
|              | ค่าที่พัก                              | 400 -     |         |
|              | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ                        | 40 -      |         |
|              |                                        |           | 4,840 - |

เซ็นชื่อผู้นำส่ง

ตำแหน่ง..... นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

ได้รับเงินแล้วบาท (ตัวอักษร) สิ้นเปลืองสืบลับบาทถ้วน

เซ็นชื่อเจ้าพนักงานผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

รับเงินวันที่ ..... เดือน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

21 พ.ค. 2561



สตรา

ใบสำคัญโอนค้างเงินหรือทรัพย์สินทางภาษี พย. ๖๐๔/๖๑  
คำรับรอง

|                                                    | บาท    | สตางค์ |
|----------------------------------------------------|--------|--------|
| ยอดยกมา                                            | 42,160 | -      |
| (ตัวอักษร) - สี่หมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าถ้วน / |        |        |
| รวมเงิน                                            | 42,160 | -      |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้แล้วบ้างตามแต่จะเรียกได้ ใบสำคัญเหล่านี้ได้ส่งมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง...นายสัตวแพทย์ชำนาญการ...ผู้เบิก

ได้ตรวจสอบใบสำคัญหมายเลข.....ถึงหมายเลข.....

รวม.....ฉบับ เป็นการถูกต้องแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

1/6/๖๑

อธิบดี

ข้าพเจ้า

ข้าพเจ้า.....ขอมอบฉันทะ

ให้.....เป็นผู้รับเงินตามบัญชีแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

วันที่.....พ.ศ.๒๕

ข้าพเจ้าได้รับเงิน.....๔๒,๑๖๐.....บาท.....สตางค์ ตามใบเบิกนี้ได้เสร็จ  
แล้วลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ดต.ในเม.เฝ้าเรือน - ราชใหม่/เขต

1. ค่าตอบแทนวิทยากร = 14,100

2. ค่าที่พัก " = 2,600

3. ค่าอาหาร " = ๑20

4. ค่าอาหาร " = 16,800

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม = ๗,๕๔๐

รวม = ๔๒,๑๖๐

รวมเงิน ๔๒,๑๖๐

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์  
โครงการ/หลักสูตร เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม

วันที่ 3 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า [REDACTED] อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_  
ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล ทับมา อำเภอ ทับมา จังหวัด ระยอง  
ได้รับเงินจาก สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ/กรมปศุสัตว์ ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวนเงิน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| - ค่าตอบแทนวิทยากรวันที่ 2 พฤษภาคม 2561<br>เวลา 09.00 - 10.30 น. รวม 1 ชั่วโมง 30 นาที (1,200 บาท ต่อชั่วโมง) × 12 ชม<br>เรื่อง - ทำไม้ต้องพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย<br>เวลา 10.30 - 12.00 น. รวม 1 ชั่วโมง 30 นาที<br>เรื่อง - การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยอย่างยั่งยืน<br>เวลา 13.00 - 16.00 น. รวม 3 ชั่วโมง<br>เรื่อง - การสร้างนวัตกรรม โดยใช้กระบวนการ R2R | 14,400/-  |
| ค่าตอบแทนวิทยากรวันที่ 3 พฤษภาคม 2561<br>เวลา 09.00 - 10.30 น. รวม 1 ชั่วโมง 30 นาที<br>เรื่อง - เทคนิคเครื่องมือกระบวนการจับประเด็นความรู้<br>เวลา 10.30 - 12.00 น. รวม 1 ชั่วโมง 30 นาที<br>เรื่อง - ฝึกปฏิบัติ การจับประเด็นความรู้<br>เวลา 13.00 - 16.00 น. รวม 3 ชั่วโมง<br>เรื่อง - ฝึกปฏิบัติ การจับประเด็นความรู้                                      |           |
| - ค่าพาหนะวิทยากร<br>- ค่ารถโดยสารประจำทาง<br>จากสถานีขนส่งจังหวัดระยองมายังสถานีขนส่งหมอชิต 2 (ไป-กลับ) ที่จอดรถ 160 บาท                                                                                                                                                                                                                                      | 320/-     |
| - ค่ารถโดยสารแท็กซี่รับจ้าง<br>จากสถานีขนส่งหมอชิต 2 มายังสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (ไป-กลับ) ที่จอดรถ 100 บาท                                                                                                                                                                                                                                                 | 200/-     |
| บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14,920/-  |

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

กรณีผู้จัดโครงการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร สามารถใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ร่วมกันกับค่าสมนาคุณวิทยากร โดยไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

แบบตอบรับเป็นวิทยากร  
การฝึกอบรม หลักสูตร เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุม สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง วิทยากรที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์

หน่วยงาน -

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... ๐๘๑ - ๘๖๑๙๗๓๑

โทรสาร.....

☒ [ ] ตอบรับเป็นวิทยากร

☐ [ ] ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

☒ [ ] ประวัติวิทยากร

☒ [ ] ข้อเสนอแนะก่อนและหลังฝึกอบรม

ลงชื่อ

..... วิทยากร

ผู้ประสาน

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กรมปศุสัตว์

โทรศัพท์ 02-5798908-14 ต่อ 307 / โทรสาร 02-5798918 และ 02-5798919

## ประวัติวิทยากร



## ประวัติการศึกษา

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Mini MBA บริหารธุรกิจ
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วัฒน. การจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ MSC: Master of Science Community Development
- Global Leadership & Communication Skill TOKYO JAPAN

## เกียรติประวัติ

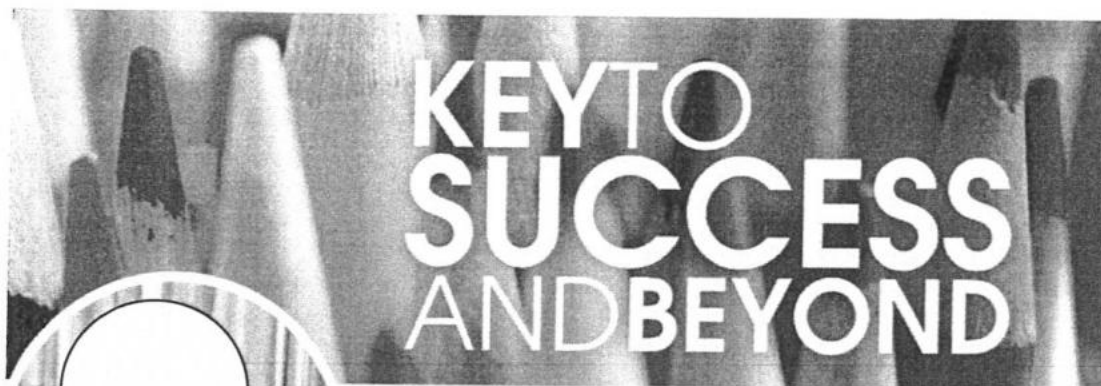
- ศิษย์เก่าดีเด่นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี 2551
- ศิษย์เก่าดีเด่น 120 ปี การฝึกหัดครูไทยถวายองค์ราชัน ปี 2555
- ได้รับรางวัล นักบริหารวิทยากรบุคคลดาวเด่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทยประจำปี 2556
- ศิษย์เก่าดีเด่นครบรอบ 60 ปี คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปี 2557
- กรรมการบริหารสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย ปี 2557-2560

## ประสบการณ์ในการทำงาน

- ที่ปรึกษาสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สถาบันเสริมสร้างขีดความสามารถมนุษย์
- ที่ปรึกษาารองประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กลุ่มอุตสาหกรรมปิโตรเคมี (Assistant Vice Chairman of Strategic and Support Taskforce)
  - กรรมการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อเตรียมสู่เสรีประชาคมอาเซียน (AEC) 2558
  - คณะกรรมการทำงานสายพัฒนาสังคมและ ภาพลักษณ์อุตสาหกรรม
  - กรรมการพัฒนามาตรฐานอาชีพเพื่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอภินิหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- อาจารย์พิเศษ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในหลักสูตร
  - การจัดการอุตสาหกรรม (ปริญญาโท) / วิชาการบริหารจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ / วิชากลยุทธ์การผลิต
  - การจัดการอุตสาหกรรม (ปริญญาตรี) / วิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์กรเบื้องต้น
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลกลุ่มบริษัท อุเบะประเทศไทย
- ผู้จัดการฝ่ายประสานงานบริษัทในล่อนประเทศไทยจำกัด
- ผู้จัดการผลิตคาโปรแลคตัม บริษัท คาโปรแลคตัมไทย จำกัด (มหาชน)
- หัวหน้างานฝ่ายผลิต กลุ่มปิโตรเคมี เครือซีเมนต์ไทย SCG

## ปัจจุบัน

- กรรมการบริหารและที่ปรึกษาสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยภาคีรัฐและเอกชน
- วิทยากร ที่ปรึกษาอิสระ พัฒนากาเวผู้นำ พัฒนาองค์กรและทรัพยากรมนุษย์
- ที่ปรึกษากลยุทธ์การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร



## Nikom Onlamai

### วิทยากร และที่ปรึกษา

ด้วยประสบการณ์มากมาย ไม่ว่าจะเป็นสายงานการผลิต และการบุคคล รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน อาจารย์นิคมเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกองค์กร และความรู้สึกรักว่าทุกคนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยปลดปล่อยพลังศักยภาพของทุกคนออกมาให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ตั้งไว้

### TOPIC

- อาจารย์นิคมมีความเชี่ยวชาญในด้านภาวะผู้นำ และการบริหารทีม อาจารย์นิคมบรรยายในหัวข้อที่หลากหลายเช่น
- Unlock your Power ปลุกพลัง ปลดปล่อยศักยภาพ สู่ความสำเร็จ
  - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
  - การบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management & Community of Practice)
  - เทคนิคการนำเสนอ (Presentation Skill)

### WORK EXPERIENCE

เป็นที่ปรึกษาให้กับสภาอุตสาหกรรม สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย และเป็นคณะกรรมการให้กับโครงการต่างๆมากมายเช่น โครงการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อเตรียมสู่เสรีประชาคม อาเซียน (2558) รวมทั้งเป็นวิทยากรให้กับองค์กรชั้นนำในประเทศไทยเช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิต โดยค้าฮอนด้า กลุ่มบริษัทไทยซัมมิต แมคโคร ไทยประกันชีวิต รวมไปถึงมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ฯลฯ นอกจากนี้อาจารย์นิคมยังเคยเป็นผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัทอูเบเคมิคอลส์ (เอเชีย) จำกัด (มหาชน) และยังคงรับผิดชอบงานในสายการผลิตให้กับบริษัท คาโปรแลคติค ประเทศไทย และกลุ่มบีโตะเคมี ในเครือซีเมนต์ไทย จำกัด (SCG)

### EDUCATION

- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Mini MBA บริหารธุรกิจ
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ MSC: Master of Science Community Development
- Global Leadership & Communication Skill TOKYO JAPAN
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วทบ. การจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ที่ กษ ๐๖๐๙/๔๖.๑



สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ  
เกษตรกลาง จตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอร้องเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการเป็นวิทยากร  
๒. กำหนดการ

ด้วยสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กำหนดจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เรียนรู้จากปัญหานางาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมจำนวน ๕๐ คน ได้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) นำไปสู่การสร้างงานวิจัย และนวัตกรรม รวมถึงเข้าใจทฤษฎี วิธีปฏิบัติในเรื่องเทคนิคกระบวนการจับประเด็นความรู้ได้

ในการนี้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดหลักการ กระบวนการ วิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรในวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ เป็นผู้ประสาน  
ติดต่อ (มือถือ) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

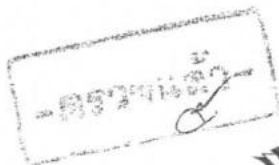
ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยและนวัตกรรม สัตว์เล็กและสัตว์ใหญ่  
กองบริหารแผน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

กลุ่มชีวเคมีและพิษวิทยา

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๙ ๘๙๐๘ - ๑๔ ต่อ ๓๐๒

โทรสาร ๐ ๒๕๖๙ ๘๙๑๘ - ๙

เล่มที่ 1728



№ 86359

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105532035139  
ทะเบียนการค้า 10 38 20149สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
Tel: (02) 561-0510-47 Fax: (02) 579-7793ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
RECEIPT / TAX INVOICEชื่อผู้ซื้อ สถาบันศรภาพสิทธิ์ แห่งชาติ กรมปศุสัตว์  
ที่อยู่ 50/2 ราชจักร กทม. 10900,

วันที่ 3 / 5 / 61

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159251

☐ สำนักงานใหญ่☐ สาขา

| ลำดับที่    | รายการสินค้าหรือบริการ | จำนวนเงิน                            |
|-------------|------------------------|--------------------------------------|
|             | ค่าห้องพัก, R. 903 -   | 2,600 /                              |
| บาท<br>BAHT | สองพันหก ร้อยยี่สิบห้า | ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,429.91 / |
|             |                        | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 170.09 /         |
|             |                        | จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 2,600 /         |

☐ เงินสด  
Cash☐ บัตรเครดิต  
Credit Card

เลขที่

No.

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

☐ เช็คธนาคาร  
Cheque/Bank

เลขที่

No.

วันที่

Date

ผู้รับเงิน Cashier / Collector

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน Controller

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะถูกต้องและมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับเงินครบถ้วนและถูกต้องแล้วเท่านั้น  
This receipt is not valid signed by both authorized persons and when the company has received an adequate amount in case of payment by cheque

B.L.L.



# Maruay Garden Hotel

1 Phaholyothin Road., Senanikom, Chatuchak, Bangkok 10900 Thailand.  
Tel : (66)-2-561-0510-47 Fax : (66)-2-579-1182, 561-0549  
E-mail : manager@maruaygardenhotel.com, www.maruaygardenhotel.com

## FOLIO

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0 105532035 139  
ทะเบียนการค้า  
103820149

Name: \_\_\_\_\_

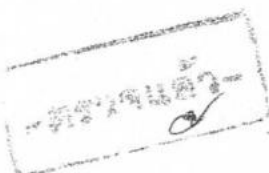
Company: DEPT.OF LIVESTOCK DEVELOPMENT /

Address: \_\_\_\_\_

Notices:  
S 1300/T 1500 NETT INCL.BILL TO  
PAYMENT BY K.PIYAWAN \*AMD C/O FOLLOW DOC.FROM SALE\*

|          |              |           |
|----------|--------------|-----------|
| Room No. | Arrival      | Page      |
| 0903/    | 01/05/2018 / | 1/1       |
| Night    | Departure    | Folio No. |
| 2/       | 03/05/2018 / | 535128/1  |

| Date       | Bill No. | Room# | Description              | Debit            | Credit     | Balance  |
|------------|----------|-------|--------------------------|------------------|------------|----------|
|            |          |       | *** PREVIOUS BALANCE *** |                  |            | 0.00     |
| 01/05/2018 | AUTO     | 0903/ | Room Charge ,            | 1,104.50 ,       |            | 1,104.50 |
| 01/05/2018 | AUTO     | 0903  | Service Charge           | 110.45 ,         | 1,300      | 1,214.95 |
| 01/05/2018 | AUTO     | 0903  | Government Tax           | 85.05 ,          |            | 1,300.00 |
| 02/05/2018 | AUTO     | 0903/ | Room Charge              | 1,104.50         |            | 2,404.50 |
| 02/05/2018 | AUTO     | 0903  | Service Charge           | 110.45           | 1,300      | 2,514.95 |
| 02/05/2018 | AUTO     | 0903  | Government Tax           | 85.05            |            | 2,600.00 |
| 03/05/2018 |          | 0903  | City Ledger              |                  | 2,600.00 / | 0.00     |
|            |          |       | *** BALANCE *** [        | 03/05/18 14:31 ] |            | 0.00     |



\*\*\* MARUAY GARDEN HOTEL, BANGKOK \*\*\*

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE  
IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY FOR ANY PART  
OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.

CASHIER'S SIGN

GUEST'S SIGNATURE

[illegible]

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card  
 เลขประจำตัว: 141120503021335  
 ชื่อและนามสกุล: ...  
 เกิดวันที่ 4 ก.พ. 2528  
 Date of Birth 4 Feb. 1985  
 ศาสนา พุทธ  
 2 มี.ค. 2558  
 วันออกบัตร  
 2 Mar. 2015  
 Date of Issue  
 (นาย) ...  
 เจ้าพนักงาน ...  
 3 ก.พ. 2567  
 วันบัตรหมดอายุ  
 3 Feb. 2024  
 Date of Expiry  
 1412-05-03021335

สำเนาถูกต้อง  
 (ลายมือชื่อ)

BORA-16-05



ประเทศไทย  
 THAILAND

JTO--0854416--74

รายชื่อคนเข้าร่วมฝึกอบรม  
หลักสูตร "เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม"  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

- ผู้ฝึกอบรม  
- วิทยากร  
- พิธีกร

๒๐  
1  
๑  
๑๒ คน

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน | ลายเซ็น  |          |
|-------|----------------|----------|----------|----------|
|       |                |          | 2 พ.ค.61 | 3 พ.ค.61 |
| 1     |                |          |          |          |
| 2     |                |          |          |          |
| 3     |                |          |          |          |
| 4     |                |          |          |          |
| 5     |                |          |          |          |
| 6     |                |          |          |          |
| 7     |                |          |          |          |
| 8     |                |          |          |          |
| 9     |                |          |          |          |
| 10    |                |          |          |          |
| 11    |                |          |          |          |
| 12    |                |          |          |          |
| 13    |                |          |          |          |
| 14    |                |          |          |          |
| 15    |                |          |          |          |
| 16    |                |          |          |          |
| 17    |                |          |          |          |
| 18    |                |          |          |          |

รายชื่อคนเข้าร่วมฝึกอบรม  
หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน | ลายเซ็น  |          |
|-------|----------------|----------|----------|----------|
|       |                |          | 2 พ.ค.61 | 3 พ.ค.61 |
| 19    |                |          |          |          |
| 20    |                |          |          |          |
| 21    |                |          |          |          |
| 22    |                |          |          |          |
| 23    |                |          |          |          |
| 24    |                |          |          |          |
| 25    |                |          |          |          |
| 26    |                |          |          |          |
| 27    |                |          |          |          |
| 28    |                |          |          |          |
| 29    |                |          |          |          |
| 30    |                |          |          |          |
| 31    |                |          |          |          |
| 32    |                |          |          |          |

รายชื่อคนเข้าร่วมฝึกอบรม  
หลักสูตร "เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม"  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน | ลายเซ็น  |          |
|-------|----------------|----------|----------|----------|
|       |                |          | 2 พ.ค.61 | 3 พ.ค.61 |
| 33    |                |          |          |          |
| 34    |                |          |          |          |
| 35    |                |          |          |          |
| 36    |                |          |          |          |
| 37    |                |          |          |          |
| 38    |                |          |          |          |
| 39    |                |          |          |          |
| 40    |                |          |          |          |
| 41    |                |          |          |          |
| 42    |                |          |          |          |
| 43    |                |          |          |          |
| 44    |                |          |          |          |
| 45    |                |          |          |          |
| 46    |                |          |          |          |
| 47    |                |          |          |          |
| 48    |                |          |          |          |
| 49    |                |          |          |          |
| 50    |                |          |          |          |

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน ทั้งนี้ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมต้องสัมพันธ์กับจำนวนคนที่เบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในแต่ละมื้อด้วย



วิทยากร  
หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | ลายเซ็น  |          |
|-------|----------------|---------|----------|----------|
|       |                |         | 2 พ.ค.61 | 3 พ.ค.61 |
| 1     |                |         |          |          |

รายชื่อผู้รับผิดชอบและประสานโครงการ  
หลักสูตร “จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน | ลายเซ็น    |            |
|-------|----------------|----------|------------|------------|
|       |                |          | 2 พ.ค.61 / | 3 พ.ค.61 / |
| 1     |                |          |            |            |
| 2     |                |          |            |            |

รายชื่อคณะทำงาน  
หลักสูตร “จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน | ลายเซ็น  |          |
|-------|----------------|----------|----------|----------|
|       |                |          | 2 พ.ค.61 | 3 พ.ค.61 |
| 1     |                |          |          |          |
| 2     |                |          |          |          |
| 3     |                |          |          |          |



**ส่วนที่สด**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓) ๒๒  
ที่ กษ ๐๖๐๒/ (กษ-๐๖๐๔/ ๕๓๘) วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง... ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

**เรื่องเดิม**

ตามที่ กรมปศุสัตว์อนุมัติให้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ แล้วนั้น

**ข้อปฏิบัติ**

ในการนี้สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติได้มีหนังสือ ที่ กษ ๐๖๐๔/๕๓๘ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” จำนวน ๕๐ คน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

**ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๕๐ คน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

- อนุมัติ  
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เสวก กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๐ 4 พ.ค. 2561

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

|                         |   |
|-------------------------|---|
| กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก |   |
| เลขรับที่ 1204          |   |
| วันที่ - 3 พ.ค. 2561    |   |
| เวลา 14-20              |   |
| สัปดาห์                 | 5 |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (กลุ่มบริหารจัดการสุขภาพสัตว์ โทร. ๐-๒๕๗๙๙๙๙(๐๘-๑๔.๒๐.๒๐๕)

ที่ กษ.๐๖๐๘/ ๕๓๘๖ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร “จากปัญหาพนักงาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่

### เรื่องเดิม

ตามที่กรมปศุสัตว์อนุมัติให้สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ จัดการฝึกอบรม หลักสูตร “จากปัญหาพนักงาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ นั้น

### ข้อเท็จจริง

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ จำนวน ๕๐ คน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยโรคสัตว์เล็กและสัตว์ใหญ่  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

รายชื่อคนเข้าร่วมฝึกอบรม  
หลักสูตร "เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม"  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง                             | หน่วยงาน |
|-------|----------------|-------------------------------------|----------|
| 1     |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ           | สสช.     |
| 2     |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 3     |                | นักวิชาการสัตวบาล                   | สสช.     |
| 4     |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | สสช.     |
| 5     |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | สสช.     |
| 6     |                | วิทยาศาสตร์                         | สสช.     |
| 7     |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 8     |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 9     |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์              | สสช.     |
| 10    |                | นายช่างเทคนิคชำนาญงาน               | สสช.     |
| 11    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ           | สสช.     |
| 12    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ      | สสช.     |
| 13    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ | สสช.     |
| 14    |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 15    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์              | สสช.     |
| 16    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ    | สสช.     |
| 17    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | สสช.     |
| 18    |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 19    |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 20    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์              | สสช.     |
| 21    |                | นักจัดการงานทั่วไป                  | สสช.     |
| 22    |                | นักวิชาการสัตวบาล                   | สสช.     |
| 23    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | สสช.     |
| 24    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์              | สสช.     |
| 25    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ    | สสช.     |
| 26    |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 27    |                | นักวิทยาศาสตร์                      | สสช.     |
| 28    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | สสช.     |
| 29    |                | นักวิชาการสัตวบาล                   | สสช.     |

รายชื่อคนเข้าร่วมฝึกอบรม  
หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง                             | หน่วยงาน          |
|-------|----------------|-------------------------------------|-------------------|
| 30    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | สสช.              |
| 31    |                | นักวิชาการคอมพิวเตอร์               | สสช.              |
| 32    |                | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ        | สสช.              |
| 33    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ           | ศวพ.ชลบุรี        |
| 34    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ | ศวพ.ชลบุรี        |
| 35    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ           | ศวพ.ราชบุรี       |
| 36    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | ศวพ.ราชบุรี       |
| 37    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์              | ศวพ.สุรินทร์      |
| 38    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์              | ศวพ.สุรินทร์      |
| 39    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ           | ศทวช.             |
| 40    |                | นักวิทยาศาสตร์                      | ศทวช.             |
| 41    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ    | ศวพ.ลำปาง         |
| 42    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | ศวพ.สงขลา         |
| 43    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ | ศวพ.ขอนแก่น       |
| 44    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ      | ศวพ.ขอนแก่น       |
| 45    |                | เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน      | คสอ.              |
| 46    |                | นักจัดการงานทั่วไป                  | คสอ.              |
| 47    |                | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ | ศวพ.พิษณุโลก      |
| 48    |                | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ              | ศวพ.พิษณุโลก      |
| 49    |                | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                | ศวพ.นครศรีธรรมราช |
| 50    |                | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ              | ศวพ.นครศรีธรรมราช |



ส่วนที่ ๑๐๕

## บันทึกข้อความ

|                         |
|-------------------------|
| กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก |
| เลขที่ ๑๑๖              |
| วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑    |
| เวลา ๑๖:๒๗              |
| ๕                       |

ส่วนราชการ (ต่อบันทึก) สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ที่ กษ ๐๖๐๖/๒๕๖๑

วันที่ ๑๑

มิ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

### ข้อเท็จจริง

สสช. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ มีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ จำนวน ๖๐ คน ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๔๗,๐๐๐ บาท (รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)

### ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กำหนดรายการต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด คือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด, ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์, ค่าประกาศนียบัตร, ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์, ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม, สำหรับค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒. หนังสือกองแผนงาน ที่ กษ ๐๖๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ กรณฯ สั่งการตามมติคณะรัฐมนตรีให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังปรับปรุงเพิ่มค่าอาหารและค่าที่พัก

๔. เนื่องจากการจัดฝึกอบรมฯ ในสถานที่ราชการ ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ต้องชำระเป็นเงินสด จึงอยู่ในดุลยพินิจกรมฯ ที่จะพิจารณาขออนุมัติไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๐๖.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๕. ตามผังบัญชี การจัดฝึกอบรมครั้งนี้ข้อบัญญัติค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ภายในประเทศ

### ข้อพิจารณา

กองคลัง พิจารณาแล้วว่า

๑. ไม่อยู่ในแผนฯ ปี ๒๕๖๑ จึงปรับประเภทจากค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน ๔๗,๐๐๐ บาท โดยให้เงินจาก กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ ซึ่ง สสช. ขอรับรองว่าไม่มีผลกระทบ ต่อเป้าหมายผลผลิตของ สสช. แต่อย่างไร

/๒. ระยะเวลา...

-๒-

๒. ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมฯ ๑๒ ชั่วโมง อัตราค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าถ่ายเอกสาร กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. เห็นควรให้ผู้จัดฝึกอบรมฯ ประเมินผลการจัดฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม ให้ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ ก่อนการจัดฝึกอบรมด้วย,

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรอส.จีระศักดิ์ฯ ในการพิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจที่ ๒๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ สสช. เสนอโปรด

๑. อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เรียนรู้จากปัญหานางาน...สู่งานวิจัยและนวัตกรรม" ตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่เสนอ ภายในวงเงิน ๔๗,๐๐๐ บาท

๒. อนุมัติให้ยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ,

๓. สั่งการให้ สสช. จัดส่งใบสำคัญและโอนล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม

ผู้อำนวยการกองคลัง

- อนุมัติ ๑๖,  
- ๕๕๘.๕๕๕๕๕ ๓,

ซองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชี

27 เม.ย. 2561



## ส่วนที่สี่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)  
ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๕๓๑..... วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑  
เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน/ สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองคลัง

### ต้นเรื่อง

หนังสือบันทึกข้อความของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ที่ กษ ๐๖๐๘/๔๕๑ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน... สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน ๖๐ คน ใช้งบประมาณจำนวน ๔๗,๐๐๐ บาท และได้ผ่านการพิจารณาจากกับดูแลจากคณะกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายใน สสช. เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อปฏิบัติ

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดการอบรมแล้ว ขอให้ผู้จัดทำดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/โครงการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วันทำการ โดยให้เสนอกรมปศุสัตว์ ผ่าน กกจ. (ให้แนบรายละเอียดโครงการด้วยทุกครั้งที่ยื่นรายงาน) ทั้งนี้ ในปี ๒๕๖๑ ให้มีการประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน(ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

๒. คณะทำงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมภายใน สสช. ดำเนินการตรวจประเมินฯตามแบบฟอร์มรายงานการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของหน่วยงาน พร้อมรวบรวมหลักฐานสิ่งที่ค้นพบ และเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน ลงนามรับรองการตรวจประเมิน

๓. บันทึกข้อมูลแผน-ผลการจัดฝึกอบรมและข้อมูลการประเมินตามข้อ ๑ และ ๒ ข้างต้นในแบบฟอร์มแผน-ผลการอบรม ๑,๑.๑ ทุกครั้ง เพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน และรายงานกรมฯผ่าน กกจ. ทุกสิ้นปีต่อไป

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดโครงการประชุมฯ และงบประมาณ ตามที่ สสช. เสนอ ทั้งนี้ ให้ สสช. ดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการจัดฝึกอบรม

|                      |
|----------------------|
| กองคลัง              |
| รับที่ ๓๐๔๒          |
| วันที่ 25 เม.ย. 2561 |
| เวลา.....            |

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
๒๓ เม.ย. ๖๑





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๕๗๙๘๘๐๘๑๔ ต่อ ๒๐๕)  
ที่ กษ.๐๖๐๘/ ๕๕๑๑ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑  
เรื่อง...ขออนุมัติโครงการ...และงบประมาณค่าใช้จ่ายจัดการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๑  
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองคลัง ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่

### เรื่องเดิม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติมีแผนดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม" ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการในสังกัดสสช. จำนวน ๖๐ คน แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อดำเนินการ

### ข้อเท็จจริง/ระเบียบ

๑. การดำเนินการอยู่ในแนวทางตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ ความว่า "ในกรณีส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพให้บริการ การเพิ่มคุณภาพการให้บริการ การพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ ฯลฯ"

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และหนังสือกองแผนงาน ที่ กษ.๐๖๐๖/๒๒๑ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๐ กรมา สั่งการตามมติคณะรัฐมนตรีให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ ม.ค. ๕๖ กระทรวงการคลังปรับเพิ่มค่าอาหารและค่าที่พัก เนื่องจากการจัดฝึกอบรมฯ ในสถานที่ราชการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ต้องชำระเป็นเงินสด จึงอยู่ในดุลยพินิจกรมฯ ที่จะพิจารณาขออนุมัติไม่จำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๗/ว.๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๕๙

๓. คณะทำงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรม สสช. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรนี้เข้าหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมดังรายละเอียดที่แนบ

### ข้อพิจารณา / ข้อเสนอ

๑. การดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามหลักสูตรนี้มีความสำคัญและจำเป็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และงานวิจัยมีแนวทางการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวข้อง และไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลง

๒. เห็นควรดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม" ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ โดยใช้เงินงบประมาณขอปรับลดรายการสวัสดิการวิทยากร ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ ในแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และขั้นสูตรโรคสัตว์ ของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ เป็นเงิน ๔๗,๐๐๐ บาท

สั่ง ๑) กลุ่มพัฒนาคณาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

10 เม.ย. 2561

๑๐ เม.ย. ๕๙

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

**การอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”**

**1. หลักการและเหตุผล**

เนื่องด้วยสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ (ศวพ.) ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (คออ.) และศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีววัตถุสำหรับสัตว์ (ศทวช.) เป็นองค์กรหลักทางวิชาการด้านสุขภาพสัตว์ของประเทศที่ได้มาตรฐานสากลและเป็นศูนย์อ้างอิงด้านสุขภาพสัตว์ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งมีบุคลากรที่มีความรู้หลากหลาย และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอยู่เป็นจำนวนมาก โดยสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติและหน่วยงานในสังกัดได้ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ “Routine to Research; R2R” คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งในการจัดการความรู้ โดยมีเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยที่ได้ไปใช้เพื่อพัฒนางานประจำนั้นๆ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน R2R จึงถือเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนานคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม รวมถึงให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และงานวิจัยต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปศุสัตว์ในทุกมิติ และสืบเนื่องจากการที่บุคลากรผู้ทรงความรู้ และประสบการณ์ในด้านการงานทางห้องปฏิบัติการของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ใกล้ถึงวาระเกษียณอายุราชการ โดยความรู้ที่ถูกลืมเลือนนี้ เป็นความรู้ที่เกิดจากการฝึกฝน การปฏิบัติงาน จนเกิดทักษะ กลายเป็นความชำนาญ ความเชี่ยวชาญขึ้น ซึ่งความรู้เหล่านี้อาจไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นบุคลากรรุ่นหลังได้ทั้งหมด ถ้าหากขาดกระบวนการจับประเด็นความรู้ที่ถูกต้อง ดังนั้น การจับประเด็นความรู้ จึงถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งที่จะดึงเอาความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ให้ถูกถ่ายทอดออกมาเป็นความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เห็นได้ชัดเจน เป็นรูปธรรม มีการถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรได้ เช่น ตำรา คู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการรักษาองค์ความรู้ไว้ภายในองค์กรไม่ให้สูญหายไปนั่นเอง

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์ความรู้ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องทฤษฎี และวิธีปฏิบัติในเรื่อง เทคนิคเครื่องมือ กระบวนการจับประเด็นความรู้ และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นได้นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรเล็งเห็นความสำคัญ ในการมีส่วนร่วมในการช่วยกันผลักดันองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่อง “เรียนรู้จากปัญหาหน้างาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม” อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืนต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) นำไปสู่การสร้างงานวิจัย และนวัตกรรม
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจทฤษฎี และวิธีปฏิบัติในเรื่อง เทคนิคกระบวนการจับประเด็นความรู้

### 3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มเป้าหมาย- บุคลากรภายในสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ- ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อย- ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ประจำภูมิภาค (ศวพ.) ทั้ง 8 แห่ง และศูนย์ทดสอบและวิจัยคุณภาพชีววัตถุสำหรับสัตว์ จำนวนรวมทั้งสิ้น 60 คน ดังนี้

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| สสช. ส่วนกลาง                 | จำนวน 40 คน |
| ศวพ./ศอว/ศทพ. หน่วยงานละ 2 คน | จำนวน 20 คน |

3.2 คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นหัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย และคณะทำงานหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการความรู้และการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน

### 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจเรื่อง หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) ไปใช้ได้
- 4.2 ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาบทเรียนหรือปัญหาทำงาน ไปสู่งานวิจัย และนวัตกรรม
- 4.3 ผู้เข้าอบรมสามารถสรุปจัดเก็บองค์ความรู้ และการเผยแพร่องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์ได้

### 5. เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย ทำ Workshop หรือฝึกภาคปฏิบัติ ซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### 6. ขอบเขตหลักสูตร / รายละเอียดหลักสูตร

#### 6.1 หัวข้อ ทำไมต้องพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (1.30 ชม.)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญของกระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

รายละเอียดของวิชา : - แนวคิด ประเด็นปัญหาหรือคำถามวิจัยจากปัญหาที่พบหน้างาน  
- ความสำคัญของกระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

วิธีการสอน : บรรยายโดยใช้โปรแกรม power point ผ่านเครื่องฉาย LCD เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

การประเมินผล : มีแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม

- 6.2 หัวข้อ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยอย่างยั่งยืน (1.30 ชม.)  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำ นำไปสู่การสร้างงานวิจัยได้อย่างยั่งยืน  
 รายละเอียดของวิชา : - หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำ นำไปสู่การสร้างงานวิจัย - การศึกษา หรือทำวิจัยด้วยระเบียบวิธีมาตรฐาน  
 วิธีการสอน : บรรยายโดยใช้โปรแกรม power point ผ่านเครื่องฉาย LCD เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
 การประเมินผล : มีแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม
- 6.3 หัวข้อ การสร้างนวัตกรรม โดยใช้กระบวนการ R2R (3.00 ชม.)  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การสร้างนวัตกรรม โดยใช้กระบวนการ R2R  
 รายละเอียดของวิชา : - หลักการ และกระบวนการพัฒนางานประจำ นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม  
 วิธีการสอน : บรรยายโดยใช้โปรแกรม power point ผ่านเครื่องฉาย LCD เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
 การประเมินผล : มีแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม
- 6.4 หัวข้อ เทคนิคเครื่องมือกระบวนการจับประเด็นความรู้ (1.30 ชม.)  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง เทคนิคเครื่องมือกระบวนการจับประเด็นความรู้  
 รายละเอียดของวิชา : หลักการ และเทคนิค กระบวนการในการจับประเด็นความรู้ที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เช่น การสัมภาษณ์ การบันทึก เรียบเรียงความรู้ และการรวบรวมบทเรียนจากผู้รู้  
 วิธีการสอน : บรรยายโดยใช้โปรแกรม power point ผ่านเครื่องฉาย LCD เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
 การประเมินผล : มีแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม
- 6.5 หัวข้อ ฝึกปฏิบัติ การจับประเด็นความรู้ (4.30 ชม.)  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถฝึกปฏิบัติการการจับประเด็นความรู้ จัดเก็บความรู้จากตัวบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อการถอดบทเรียนการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้อง  
 รายละเอียดของวิชา : การจัดเก็บความรู้จากตัวบุคคลโดยวิธีสัมภาษณ์ การบันทึก เรียบเรียงความรู้ และสรุปบทเรียนที่ได้รับจากการบันทึก  
 วิธีการสอน : ฝึกปฏิบัติโดยการแบ่งกลุ่ม ซักถามข้อสงสัย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
 การประเมินผล : มีแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม สรุปบทเรียน
- 6.6 หัวข้อ การสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน (0.30 ชม.)  
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เข้าใจในหลักการ ประโยชน์ และวิธีการสรุปบทเรียน  
 รายละเอียดของวิชา : หลักการ ประโยชน์ วิธีการรวบรวมบทเรียนจากผู้รู้ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง  
 วิธีการสอน : บรรยายโดยใช้โปรแกรม power point ผ่านเครื่องฉาย LCD เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น  
 การประเมินผล : มีแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม สรุปบทเรียน

## 7. วิทยากร

วิทยากรที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์

## 8. สถานที่

ณ ห้องประชุม ดร.ทิม พรรณศิริ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

## 9. ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561 จำนวน 2 วัน รวมระยะเวลาจำนวน 12 ชั่วโมง

## 10. งบประมาณค่าใช้จ่าย

|                                                                                                                                                                                                                |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 10.1 ค่าตอบแทนวิทยากร<br>(1 คน x 1,200 บาท x 12 ชั่วโมง)                                                                                                                                                       | เป็นเงิน 14,400 บาท            |
| ✓ 10.2 ค่าที่พักวิทยากร<br>(1 คน x 2 คืน x 1,500 บาท)                                                                                                                                                          | เป็นเงิน 3,000 บาท             |
| ✓ 10.3 ค่าพาหนะวิทยากร<br>- ค่ายรถโดยสารประจำ<br>จากสถานีขนส่งจังหวัดระยอง มายังสถานีขนส่งหมอชิต 2 (ไป-กลับ)<br>- ค่ายรถโดยสารแท็กซี่รับจ้าง<br>จากสถานีขนส่งหมอชิต 2 มายังสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (ไป-กลับ) | เป็นเงิน 520 บาท               |
| 10.4 ค่าอาหารกลางวัน<br>ผู้เข้าอบรม 60 คน ผู้รับผิดชอบโครงการ 2 คน<br>วิทยากร 1 คน และ คณะทำงาน 3 คน<br>(จำนวน 66 คน ๆ ละ 150 บาท จำนวน 2 วัน)                                                                 | เป็นเงิน 19,800 บาท            |
| ✓ 10.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>ผู้เข้าอบรม 60 คน ผู้รับผิดชอบโครงการ 2 คน<br>วิทยากร 1 คน และ คณะทำงาน 3 คน<br>(จำนวน 66 คน ๆ ละ 35 บาทต่อมื้อ จำนวน 4 มื้อ)                                             | เป็นเงิน 9,240 บาท             |
| 10.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร                                                                                                                                                                        | เป็นเงิน 40 บาท                |
|                                                                                                                                                                                                                | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 47,000 บาท |

หมายเหตุ : ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่เพียงพอ ขอตัวจ่ายจากรายการอื่นตามความจำเป็น

## 11. ที่ปรึกษา

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| 11.1 | ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ |
| 11.2 | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                 |

## 12. ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| 12.1 | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| 12.2 | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ                |

## 13. คณะทำงาน

|      |                              |
|------|------------------------------|
| 13.1 | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ         |
| 13.2 | เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน |
| 13.3 | นักวิชาการสัตวบาลศึกษา       |

หมายเหตุ คณะทำงานจะต้องเตรียมเครื่องมือ เอกสารประกอบการอบรมต่าง ๆ อาหาร ตลอดจนอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้ฝึกอบรม ระหว่างทำการอบรม

## 14. การประเมินผลและติดตามผลการอบรม

## 14.1. การประเมินผล

- 14.1.1. การประเมินปฏิกิริยาโครงการ เช่น หลักสูตร วิทยากร และการจัดฝึกอบรม
- 14.1.2. การประเมินการเรียนรู้และความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรมโดยวิธีทดสอบก่อนและหลังอบรม
- 14.1.3. การประเมินการเรียนรู้โดยการสรุปบทเรียน

## 14.2. การติดตามผลการฝึกอบรม

- 14.2.1. การนำความรู้ไปใช้จริงในการปฏิบัติงานภายหลังเข้ารับการฝึกอบรม 1 เดือน

## 15. การรับรองผลการฝึกอบรม/การผ่านการฝึกอบรมการรับรองผลการฝึกอบรม

- 15.1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีเวลาในการเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะถือว่าผ่านการฝึกอบรม
- 15.2. ผู้เข้าร่วมอบรมมีคะแนนผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรมสูงขึ้น

กำหนดการฝึกอบรม  
หลักสูตร “จากปัญหาน้ำงาน...สู่งานวิจัย และนวัตกรรม”  
ตั้งแต่วันที่ 2 - 3 พฤษภาคม 2561  
ณ ห้องประชุม ดร.ทิม พรรณศิริ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

วันพุธที่ 2 พฤษภาคม 2561

| เวลา             | เรื่อง                                                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 08.00 – 08.30 น. | ลงทะเบียน / ทำแบบทดสอบก่อน                                          |
| 08.30 – 09.00 น. | พิธีเปิด                                                            |
|                  | โดย                                                                 |
|                  | ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ                                |
| 09.00 – 10.30 น. | บรรยายเรื่อง ทำไมต้องพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (1.30 ชั่วโมง)        |
| 10.30 – 12.00 น. | บรรยายเรื่อง การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยอย่างยั่งยืน (1.30 ชั่วโมง) |
| 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                               |
| 13.00 – 16.00 น. | บรรยายเรื่อง การสร้างนวัตกรรม โดยใช้กระบวนการ R2R (3 ชั่วโมง)       |

วันพฤหัสบดีที่ 3 พฤษภาคม 2561

| เวลา             | เรื่อง                                                                 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 09.00 – 10.30 น. | บรรยายเรื่อง เทคนิคเครื่องมือกระบวนการจับประเด็นความรู้ (1.30 ชั่วโมง) |
| 10.30 – 12.00 น. | ฝึกปฏิบัติ การจับประเด็นความรู้ (1.30 ชั่วโมง)                         |
| 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                                  |
| 13.00 – 16.00 น. | ฝึกปฏิบัติ การจับประเด็นความรู้ (3 ชั่วโมง)                            |
| 16.00 – 16.30 น. | สรุปทบทวนจากการปฏิบัติงาน / ปิดการฝึกอบรม                              |

หมายเหตุ

1. วิทยากรที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาองค์กร และทรัพยากรมนุษย์
2. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ 14.30 – 14.45 น.

- ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญโอนล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา (เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน)

## ตัวอย่างที่ 2

ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ข้าราชการสังกัดสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ จำนวน 2 ราย เข้าร่วมการประชุมวิชาการและการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดโดยสมาคมชีวรักษ์ (ประเทศไทย) ในหัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ 3 (Workshop for biosafety officer : BSO-III) ระหว่างวันที่ 25 – 29 มิถุนายน 2561 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนรายละ 6,500 บาท ก่อนเข้าร่วมการประชุมวิชาการและการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ข้าราชการ 1 ใน 2 ได้ทำสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน เป็นจำนวนเงินรวม 13,000 บาท

ภายหลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมการประชุมฯ ผู้ยืมเงินราชการได้จัดส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินฯ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินดังต่อไปนี้

## ใบสำคัญโอนล้างเงินยืม



## บันทึกข้อความ



0102018008436

ส่วนราชการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 5 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มการเงิน

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน 010/

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านการปศุสัตว์ (0700627008)/

กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ (M0939)/

งานชันสูตรโรคสัตว์ (สสช) (520)/

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/

13,000.00 บาท

จำนวนเงินรวม

13,000.00 บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้เก็บเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

-----  
เจ้าหน้าที่การเงิน

.....

ผ.อ. กอง/สำนัก

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

- ฐิติ ก.ค. ๒๕๖๑

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

โอนล้างเงินยืม - คชจ. ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคทางชีวภาพ ครั้งที่ 3 25 - 29 มิถุนายน 2561

ใบเก็บเงินลำดับที่



เลขที่ 3600042942  
ชบ. ที่ 5393  
แบบ 216

**สัญญาการยืมเงิน**

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง (1) ใบสำคัญที่ 21 พ.ค. 2561 เลขที่ 20/616  
รับทราบเมื่อ 21 พ.ค. 2561

ข้าพเจ้า นายเสวีแพทย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง นายเสวีแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
สังกัด สภานิติบัญญัติแห่งชาติ จังหวัด กรุงเทพฯ  
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง (2)  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ลงทะเบียน (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|                                                                                                                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปีของสมาคม<br>ชีวนิกรัย ในหัวข้อ "Laboratory biosafety and biosecurity<br>readiness" วันที่ 26 มิถุนายน 2561 จำนวน 2 คน คนละ 6,500<br>บาท | 13,000.- |
| (ตัวอักษร หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)                                                                                                                                              | 13,000.- |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม  
ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่  
ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือ  
เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ นอศ (4).....  
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 13,000.- บาท  
( หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน )  
ลงชื่อ..... วันที่ 17 พ.ค. 2561  
.....คำอนุมัติ  
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 13,000.- บาท  
( หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน )  
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ 17 พ.ค. 2561

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ใบรับเงิน<br>ปฏิบัติราชการแทน <u>อธิบดีกรมอู่ทหารเรือ</u><br>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน | จ่ายเงินแล้ว<br>ผ่านระบบ <u>ITB-Corporate Office</u><br>จ่ายสุทธิ <u>13,000.-</u> บาท<br>วันที่.....<br>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>วคป. <u>22 พ.ค. 2561</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้          |           | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------|--------|------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              | เงินสดหรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |        |                  |             |
| 1<br>2<br>3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              | เงินจ่ายยืม           |           |        |                  |             |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สถาบันสุภาพสตรีแห่งชาติ รหัสศูนย์เงินทุน 0700600010</p> <p>แนบมาเพื่อฐานการชำระหนี้ตามรายการเงินกู้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ค.ค. <input type="checkbox"/> อ.ค. <input checked="" type="checkbox"/> อ.ค. <input type="checkbox"/> อ.ค.</p> <p>จำนวนเงิน <u>191</u> บาท</p> <p>วันที่ <u>19/1</u> เดือน <u>ก.ค.</u> ปี <u>2551</u></p> <p>เลขที่ <u>8377</u></p> <p>ยอดเงินที่ส่งใช้ <u>191</u> บาท</p> <p>- การเงินพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ (07006100040933) เงิน <u>191</u> บาท</p> <p>- การเงินความสะอาดสายสัมพันธ์ (07006100040933) เงิน <u>191</u> บาท</p> <p>- การเงินการบริการ บัณฑิต ควบคุม (07006100040933) เงิน <u>191</u> บาท</p> <p>จำนวนเงิน <u>191</u> บาท</p> <p>วันที่ <u>19/1</u> เดือน <u>ก.ค.</u> ปี <u>2551</u></p> <p>ลายมือชื่อ <u>ก.ค. 19/1</u></p> </div> |              |                       |           |        |                  |             |

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ใช้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ลทช.

ใบสำคัญโอนล้างเงินเป็นรายการ ข.บ.ที่ ๐๖๐๐๔๒๑๒ ๗.๑๒๖๖

คำรับรอง

|                                      | บาท    | สตางค์ |
|--------------------------------------|--------|--------|
| ยอดยกมา                              | 13,000 | -      |
| (ตัวอักษร) - หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน |        |        |
| รวมเงิน                              | 13,000 | -      |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้แล้วบ้างตามแต่จะเรียกได้ ใบสำคัญเหล่านี้ได้ส่งมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง...นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ...ผู้เบิก

ได้ตรวจสอบใบสำคัญหมายเลข.....ถึงหมายเลข.....

รวม.....ฉบับ เป็นการถูกต้องแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

  
 ครอบเบ็คได้






ข้าพเจ้า.....

เจ้าหน้าที่.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมคลัง

ขอมอบฉันทะ

ให้.....เป็นผู้รับเงินตามบัญชีแทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

วันที่.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน = 13,000 บาท - สตางค์ ตามใบเบิกนี้ได้เสร็จ

แล้วลงชื่อให้ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ดร.ไพฑูริย์เกษม - ทพ.ไพฑูริย์

- ค่าลงทะเบียน (6,500 x 2) = 13,000 -

เงินโอนค่า..... 13,000 บาท - สต

เล่มที่ 013

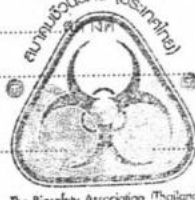
- ตรวจแล้ว -

ใบเสร็จรับเงิน  
สมาคมชีวจริย (ประเทศไทย)

เลขที่ 0620

วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก 50/2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เพื่อชำระค่า ☐ สมัครสมาชิกสามัญตลอดชีพ ☐ ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ☐ สนับสนุนการประชุม  
☒ อื่นๆ ลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ 3 (Workshop for biosafety officer: BSO-III)จำนวนเงิน 6,500.00 บาท  
(ตัวอักษร) = หกพันห้าร้อยบาทถ้วน

ไว้แล้วด้วยความขอบคุณ

เจริญญิกสมาคมฯ

ผู้รับเงิน

นายกสมาคมฯ

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้ จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นชื่อของนายกสมาคมฯ เจริญญิกสมาคมฯ และผู้รับเงิน  
รวมทั้งการประทับตราของสมาคมฯ ไว้เป็นสำคัญสำนักงาน : ตึกจุลชีววิทยา ชั้น 7 โรงพยาบาลศิริราช 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700 โทรศัพท์ : 0 2419 7306 โทรสาร : 0 2412 4811  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099-3-00031769-6 สำนักงานใหญ่

เล่มที่ 013

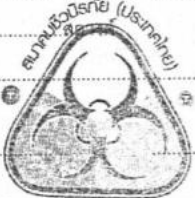
- ตรวจแล้ว -

ใบเสร็จรับเงิน  
สมาคมชีวจริย (ประเทศไทย)

เลขที่ 0621

วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561

ได้รับเงินจาก 50/2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เพื่อชำระค่า ☐ สมัครสมาชิกสามัญตลอดชีพ ☐ ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ☐ สนับสนุนการประชุม  
☒ อื่นๆ ลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ 3 (Workshop for biosafety officer: BSO-III)จำนวนเงิน 6,500.00 บาท  
(ตัวอักษร) = หกพันห้าร้อยบาทถ้วน

ไว้แล้วด้วยความขอบคุณ

เจริญญิกสมาคมฯ

ผู้รับเงิน

นายกสมาคมฯ

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้ จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นชื่อของนายกสมาคมฯ เจริญญิกสมาคมฯ และผู้รับเงิน  
รวมทั้งการประทับตราของสมาคมฯ ไว้เป็นสำคัญสำนักงาน : ตึกจุลชีววิทยา ชั้น 7 โรงพยาบาลศิริราช 2 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10700 โทรศัพท์ : 0 2419 7306 โทรสาร : 0 2412 4811  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099-3-00031769-6 สำนักงานใหญ่



## บันทึกข้อความ

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| สถาบันสุขภาพสัตว์ | 632 ๐๘๘   |
| วันที่            | 4 พค 2561 |
| เวลา              | 16.15     |

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ๒๕๖๑ วันที่ 17 พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งอนุมัติบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ตามที่ กรมปศุสัตว์อนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓ รายละเอียดตามที่แนบ นั้น

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมฯ อนุมัติ
๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานการฝึกอบรม และประเมินผลการเข้ารับการอบรมและรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (แบบฟอร์มส่งอบรม ๑, ๒)
๓. ให้หน่วยงานเก็บบันทึกข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้ง และรวบรวมเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานพร้อมรายงานกรมฯ ประจำปีต่อไป (แบบฟอร์มส่งอบรม ๓) คำนวณโหลดแบบฟอร์ม <http://person.dld.go.th> แบนเนอร์ "คำนวณโหลดแบบฟอร์ม" หัวข้อ "แบบฟอร์มฝึกอบรม"
๔. หากข้าราชการประสงค์บันทึกประวัติใน ก.พ. ๗ และระบบ DPIS ให้สำเนาใบอนุมัติบัตร/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร พร้อมทั้งรับรองสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ ส่งมายังกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จ-ความชอบ หรือหากมีข้อสงสัยสามารถโทรสอบถามได้ที่ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

|                    |
|--------------------|
| ถ่ายด้วยตนเองในมือ |
| วันที่ ๑๕/๕/๖๑     |
| เวลา ๒๕.๐๒         |

ป.ก. 2561

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

①

- แนบ ☒ ผังถ่ายเอกสาร ☐ งานแผน ☐ กลุ่มระบบฯ
- ☐ คณะกรรมการ spec ☐ วิศวกรรม ☐ ควบคุม
- ☐ ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ
- ☐ .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่... กษ ๐๖๐๒/ ๖๔๖๖

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง... ขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

### ต้นเรื่อง

ด้วย สมาคมชีวนิรมัย (ประเทศไทย) กำหนดจัดประชุมวิชาการและการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ "การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓ (Workshop for biosafety officer : BSO-III) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ (รวม ๕ วัน) ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ โดยในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นการประชุมวิชาการประจำปีของสมาคมฯ ในหัวข้อ "Laboratory biosafety and biosecurity readiness" ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๖,๕๐๐ บาท รายละเอียดตามที่แนบ

### ข้อปฏิบัติ

ในการนี้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติได้พิจารณาบุคลากรเข้าร่วมการประชุมและการฝึกอบรม ดังกล่าว จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒. ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางชีวภาพในห้องปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นควรเสนอผู้มีรายชื่อข้างต้น เข้าร่วมการประชุมและการฝึกอบรมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ เป็นอำนาจนายวีรชาติ เชื้อนรัตน์ รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๒๗๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

ภัทรรักษ์การบุคคลชำนาญการพิเศษ

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

- 1 พ.ค. 2561

พ.ศ. ๒๕๖๑

๐ 1 พ.ค. 2561

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๐๗ เม.ย.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ (กลุ่มบริหารจัดการสุขภาพสัตว์ โทร. ๐-๒๕๖๒๘๘๐๘-๑๔ ต่อ ๒๐๕)

ที่...กษ.๐๖๐๙/ ๕ ๐ ๙

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง...ขออนุมัติส่งข้าราชการเข้าอบรม

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่

### ข้อเท็จจริง

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓ (Workshop for biosafety officer : BSO-III) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒. นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

โดยชำระค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๕๐๐ บาท รวมจำนวนเงินค่าลงทะเบียนที่ขออนุมัติในครั้งนี้เป็นเงิน ๑๓,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจากแผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตพัฒนาศักยภาพด้านปศุสัตว์ กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และชันสูตรโรคสัตว์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๕ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

### ข้อพิจารณา

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ พิจารณาแล้วว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เข้ารับการอบรม และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลการเข้ารับการอบรม และรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการอบรม จนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (ผ่าน กกจ.) แล้ว

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ข้าราชการตามรายชื่อข้างต้น เข้ารับการอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ และ เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติไว้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรมเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และมีให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางไป-กลับ

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ



สมาคมชีววินัย (ประเทศไทย)  
สำนักงาน : อาคารจุฬารัตน์ ชั้น ๗  
โรงพยาบาลศิริราช เลขที่ ๒ ถนนวิภาวดี  
เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๑๙ ๗๓๐๖ โทรสาร ๐ ๒๔๑๒ ๔๘๑๑



The Biosafety Association (Thailand)  
Office : Microbiology building 7<sup>th</sup> Floor  
Faculty of Medicine Siriraj hospital  
Bangkoknoi, BKK 10700 Thailand.  
Tel. +66 2419 7306 Fax. +66 2419 2784

ที่ สขท. ๒๕๖๑/๐๓๑

วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓

เรียน อธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / ศูนย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการประชุม และตารางการประชุม

ด้วย สมาคมชีววินัย (ประเทศไทย) ร่วมกับ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จะจัดให้มีการประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ ๓ (Workshop for biosafety officer: BSO-III)" ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ โดยในวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการประชุมวิชาการประจำปีของสมาคมฯ ในหัวข้อ "Laboratory biosafety and biosecurity readiness" โดยแบ่งเป็น

๑. การประชุมวิชาการ ๓ วัน (วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑) ในหัวข้อ "Laboratory biosafety and biosecurity readiness" รับจำนวน ๑๕๐-๒๐๐ คน

๒. การประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ รวม ๕ วัน (วันที่ ๒๕-๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑) รับจำนวน ๑๐๐-๑๒๐ คน

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการประชุม ขอประชาสัมพันธ์การประชุม โดยท่านที่สนใจสามารถดูรายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ของสมาคมฯ <http://biosafetythailand.org> ตั้งแต่วันนี้ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือเมื่อครบจำนวนผู้ลงทะเบียน การประชุมครั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมภาคีรัฐมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

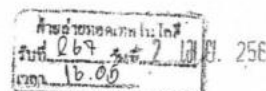
ศาสตราจารย์

นายกสมาคมชีววินัย (ประเทศไทย)



✉ : [thaibiosafety.asso@gmail.com](mailto:thaibiosafety.asso@gmail.com)

☎ : ๐ ๒๔๑๙ ๗๓๐๖ / ๐๘๖ ๔๐๘ ๒๔๔๕



เสนอ ☒ ฝ่ายถ่ายทอดฯ ☐ งานแผน ☐ กลุ่มระบาดฯ  
☐ คณะกรรมการ spec ☐ วิชาการ ☐ ฉุกเฉิน  
☐ ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการ  
☐ \_\_\_\_\_

อทพ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ๒ ไล.บ. ๒๕๖๑

ผู้อำนวยการสถาบันผู้จัดการที่มีอำนาจ

### โครงการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม ปี 2561

งาน/โครงการ การประชุมวิชาการ และการอบรมเชิงปฏิบัติการ

(✓) อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2561

( ) ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2561

1. ชื่อโครงการ "การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ 3 (Workshop for biosafety officer: BSO-III)"
2. ประเภทกิจกรรม การประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. ระยะเวลา วันที่ 25-29 มิถุนายน พ.ศ. 2561
4. สถานที่ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
5. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อ และโรคติดเชื้ออุบัติใหม่ต่าง ๆ ในปัจจุบัน เช่น ไวรัสไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดใหญ่ โรคทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (Middle East respiratory syndrome coronavirus, MERS-CoV) และ Ebola virus ประกอบกับความสะดวกในการเดินทางระหว่างประเทศ จึงส่งผลให้โรคดังกล่าว สามารถแพร่ระบาดไปยังประเทศต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ผู้ติดเชื้อหลายรายอาจไม่มีการแสดงชัดเจนจึงยังไม่ได้รับการวินิจฉัยว่าติดเชื้ออันตรายนั้น ผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เป็นบุคลากรกลุ่มหนึ่งที่ต้องติดเชื้อจากการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างจากผู้ป่วย ดังนั้นเพื่อป้องกันการติดเชื้อในห้องปฏิบัติการ และป้องกันการแพร่กระจายเชื้อจากห้องปฏิบัติการไปสู่ชุมชน และสิ่งแวดล้อม นานาประเทศได้มีความตื่นตัวในการปรับปรุงมาตรการ และแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางชีวภาพเพิ่มมากขึ้น

ประเทศไทยได้เล็งเห็นความสำคัญและมุ่งหวังให้บุคลากรในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และมีส่วนช่วยยับยั้งการแพร่กระจายเชื้อจากห้องปฏิบัติการไปสู่ชุมชน และสิ่งแวดล้อม จึงได้สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐานสากลและแนวทางด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ อีกทั้งยังได้ออกพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 และกฎหมายสำหรับการบังคับใช้ควบคู่กับพระราชบัญญัติฯ เพื่อรองรับนโยบายดังกล่าว

สมาคมชีววิทยา (ประเทศไทย) ร่วมกับ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ จึงได้จัดการประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "การอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ 3 (Workshop for biosafety officer: BSO-III)" ระหว่างวันที่ 25-29 มิถุนายน พ.ศ. 2561 เพื่อเผยแพร่หลักสูตรและแนวทางปฏิบัติที่มีมาตรฐานสำหรับสร้างบุคลากรทางการแพทย์ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านความปลอดภัยทางชีวภาพอย่างถูกต้องและเป็นสากล ซึ่งในการจัดประชุมครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. การประชุมวิชาการ 1 วัน (วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2561) ในหัวข้อ "Laboratory biosafety and biosecurity readiness"
2. การประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ รวม 5 วัน (วันที่ 25-29 มิถุนายน พ.ศ. 2561)

## 6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยและการตระหนักในสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
- 6.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางชีวภาพในห้องปฏิบัติการ
- 6.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของตำแหน่งผู้จัดการความปลอดภัย สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการปฏิบัติงานกับตัวอย่างติดเชื้ออันตรายในระดับต่าง ๆ

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

การประชุมวิชาการ 1 วัน: บุคลากรจากห้องปฏิบัติการทางการแพทย์จากโรงพยาบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ อาจารย์มหาวิทยาลัย แพทย์ พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย นักศึกษา และผู้ที่สนใจจากทั่วประเทศ จำนวน 150-200 คน

การประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ: ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ อาจารย์มหาวิทยาลัย แพทย์ พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย จำนวน 100-120 คน

## 8. การลงทะเบียน

สมาคมฯ เปิดให้ลงทะเบียนทางออนไลน์ <http://biosafetythailand.org> โดยสามารถลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ - 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

|                             | เฉพาะประชุมวิชาการ 1 วัน<br>(วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2561) | การประชุมวิชาการ และการฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการรวม 5 วัน |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| สมาชิกสมาคมฯ                | 1,000 บาท                                                  | 5,500 บาท                                                 |
| บุคคลทั่วไป                 | 2,000 บาท                                                  | 6,500 บาท                                                 |
| นักศึกษา (แสดงบัตรนักศึกษา) | 500 บาท                                                    | ไม่รับ                                                    |

หมายเหตุ รวมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน \*\* สำหรับท่านที่เป็นมุสลิม กรุณาติดต่อผู้จัดงานโดยตรง \*\*

ชำระเงินค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

เลขที่บัญชี 016-436682-7

ชื่อบัญชี สมาคมชีวจริย (ประเทศไทย)

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช

ส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านทาง e-mail address: [thaibiosafety.asso@gmail.com](mailto:thaibiosafety.asso@gmail.com)

| วันพุธที่ 27 มิถุนายน 2561 |                                             |                                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| เวลา                       | รายละเอียดหัวข้อเรื่อง                      | วิทยากร                                                           |
| 09:00 – 10:00              | Which BSL?                                  | รศ.<br>คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี<br>มหาวิทยาลัยมหิดล 6     |
| 10:00 – 10:15              | Refresh and coffee break                    |                                                                   |
| 10:15 – 11:15              | Biosafety cabinet (BSC)                     | อ.<br>AFRIMS 7                                                    |
| 11:15 – 12:00              | Laboratory waste management                 | อ.<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุภาพ<br>มหาวิทยาลัยวชิราวุธราช 8 |
| 12:00 – 13:00              | Luncheon                                    |                                                                   |
| 13:00 – 14:00              | Workshop II:<br>Laboratory waste management | อ.<br>และทีมวิทยากร                                               |
| 14:00 – 14:15              | Refresh and coffee break                    |                                                                   |
| 14:15 – 16:00              | Workshop III:<br>Laboratory virtual tour    | อ.<br>และทีมวิทยากร                                               |

| วันพฤหัสบดีที่ 28 มิถุนายน 2561 |                                                                        |                                                           |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| เวลา                            | รายละเอียดหัวข้อเรื่อง                                                 | วิทยากร                                                   |
| 09:00 – 10:00                   | Laboratory accident and emergency response                             | ดร.<br>ศูนย์พันธุวิศวกรรม<br>และเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ 9 |
| 10:00 – 10:15                   | Refresh and coffee break                                               |                                                           |
| 10:15 – 11:15                   | Spill response: Biological spill kits                                  | อ.<br>สมาคมชีววินัย (ประเทศไทย) 10                        |
| 11:15 – 12:00                   | Workshop IV:<br>Laboratory accident and emergency response / spill kit | อ.<br>และทีมวิทยากร                                       |
| 12:00 – 13:00                   | Luncheon                                                               |                                                           |
| 13:00 – 14:00                   | SOP writing and implementation                                         | ดร.<br>สมาคมชีววินัย (ประเทศไทย) 11                       |
| 14:00 – 14:15                   | Refresh and coffee break                                               |                                                           |
| 14:15 – 16:30                   | Workshop V:<br>Laboratory and facilities design: group activity        | ดร.<br>และทีมวิทยากร                                      |

■ ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด

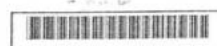
**ตัวอย่างที่ 3**

ข้าราชการรายหนึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร” รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรมเลควีรี รีสอร์ท แอนด์กอล์ฟคลับ อำเภอลำลูกเกด จังหวัดเพชรบุรี จัดโดย กองส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร กรมปศุสัตว์

ภายหลังเสร็จสิ้นการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้จัดส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินฯ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้



**บันทึกข้อความ**



0152018014997

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย อบรม สัมมนา ดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

กองส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน 015,

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก /

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร

โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) (0700617018)✓

กิจกรรมสร้างเกษตรกรปราดเปรื่อง (N0916)✓

เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนา-ปราดเปรื่อง (กสส) (741)✓

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

1,320.00 บาท

จำนวนเงินรวม

1,320.00 บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กันเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผ.อ. กอง/สำนัก

หมายเหตุ

9. หจข.ฝึกอบรม: น.ล.รัตน 2/ 29 พ.ค.61 จ.เพชรบุรี เป็นเงิน 1,320 บาท

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1).....วันที่.....ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2) กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์

วันที่ (3) 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4) ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่(5) กษ 0614/- ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561 ได้อนุมัติให้(6)

ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8) ที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อเข้าร่วม  
 โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร"

โดยออกเดินทางจาก ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่(9) 27 พฤศจิกายน 2561/  
 เวลา 05.00 น. และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 เวลา 22.00 น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 17 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทางดังนี้ (10)

|                                        |             |                             |
|----------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก..... | จำนวน 3/วัน | รวม 400/- บาท               |
| ค่าเช่าที่พักประเภท.....               | จำนวน - วัน | รวม - บาท                   |
| ค่าพาหนะ ....ตาม บก.111 .....          |             | รวม 920/- บาท               |
| ค่าใช้จ่ายอื่น.....                    |             | รวม - บาท                   |
|                                        |             | รวมเงินทั้งสิ้น 1,320/- บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....- หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
 ...1.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ตรวจแล้ว

ลงชื่อ.....

.....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ

# ค่าใช้จ่าย (กสส.)

-2-

ฉบับ - ลงพิมพ์

|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้                                         |
| ลงชื่อ(12).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....                         | ลงชื่อ(13).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14) .....- 1,320/-..... บาท  
(.....หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                          |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ(15).....<br>ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ<br>วันที่..... | ลงชื่อ(16).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่.....                               |                                                           |

หมายเหตุ (17) รายละเอียดการเดินทาง

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)









## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

ที่ กษ 0614/

วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน พล.ต.ท. กสส.

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการพิเศษ /

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ จ. เพชรบุรี  
เพื่อ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเป็นวิทยากรและวิทยากรในองค์กร" /

ระหว่างวันที่ 27 พฤศจิกายน 2561 / ถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 / เป็นเวลา 3 / วัน

พร้อมด้วย

1. .... ตำแหน่ง .....
2. .... ตำแหน่ง .....
3. .... ตำแหน่ง .....
4. .... ตำแหน่ง .....
5. .... ตำแหน่ง .....

☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน .....

พนักงานขับรถยนต์ชื่อ .....

☒ โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ☒ โดยรถประจำทางธรรมดา

☐ โดยเครื่องบิน ☐ โดยรถไฟ

☒ โดยรถรับจ้าง / ☐ โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน .....

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

☐ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก  
แบบ (ให้ระบุว่า เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง) .....

☒ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน 3000 บาท

สำหรับงานในหน้าที่มอบให้ ..... เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คำสั่ง ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ  
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข ชัด ชัด ลบ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงข้อความทูลเกล้าฯ



ส่วนที่สุก

บันทึกข้อความ

|        |    |         |
|--------|----|---------|
| เลขที่ | ๕  | ๒๕๖๑    |
| วันที่ | ๑๖ | พฤษภาคม |
| เรื่อง | ๓  |         |

ส่วนราชการ กองส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ (กลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบเทคโนโลยี โทร. ๓๓๖๓)

ที่ กษ ๐๖๑๔/๒๕๖๑

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร

"เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร" รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

ด้วยกองส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ จะดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร" รุ่นที่ ๑ ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเลควิวริสอร์ทแอนด์คอนเวนชัน อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถและทำหน้าที่พิธีกรในงานที่เป็นทางการและพิธีการต่างๆ รวมทั้งการเป็นวิทยากรได้อย่างถูกต้อง เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่เป็นวิทยากรและพิธีกรมากขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน ตลอดจนเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพ ให้เหมาะสมกับการเป็นวิทยากรและพิธีกร ได้ดียิ่งขึ้น

ในการนี้ กองส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ จึงขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ช่วยอธิบดีกรมการปกครอง

อธิบดีกรมการปกครอง  
หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาศูนย์

อ.เมธี

รองอธิบดีปฏิบัติการแทน  
อธิบดีกรมการปกครอง

๑๒ พ.ย. ๒๕๖๑

## รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

## หลักสูตร " เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร "

รุ่นที่ 1 วันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรมเลกวีร์สอร์ทแอนด์คอนเฟอเรนซ์ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ผู้บันทึก

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                         | สังกัด                                         | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| 1     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ  | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                 |          |
| 2     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ  | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                 |          |
| 3     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ  | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                 |          |
| 4     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                 |          |
| 5     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                 |          |
| 6     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                 |          |
| 7     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์                          |          |
| 8     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | สำนักงานปศุสัตว์เขต 8                          |          |
| 9     | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์เขต 9                          |          |
| 10    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร           |          |
| 11    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี                 |          |
| 12    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา         |          |
| 13    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครนายก                 |          |
| 14    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ       | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครปฐม                  |          |
| 15    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดประจวบคีรีขันธ์         |          |
| 16    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ       | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบุรี                |          |
| 17    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการชำนาญการพิเศษ         | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสุพรรณบุรี              |          |
| 18    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ       | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสมุทรสงคราม             |          |
| 19    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ  | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดพังงา                   |          |
| 20    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการ            | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกระบี่                  |          |
| 21    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ       | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสงขลา                   |          |
| 22    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปัตตานี                 |          |
| 23    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ       | สำนักงานปศุสัตว์เขต 1                          |          |
| 24    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ       | สำนักงานปศุสัตว์เขต 2                          |          |
| 25    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์เขต 7                          |          |
| 26    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพราชบุรี |          |
| 27    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ          | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี                |          |
| 28    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | สัตวแพทย์ชำนาญาน                | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสุราษฎร์ธานี            |          |
| 29    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ       | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี                  |          |
| 30    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสิงห์บุรี               |          |
| 31    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | สัตวแพทย์ชำนาญาน                | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอ่างทอง                 |          |
| 32    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ     | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฉะเชิงเทรา              |          |
| 33    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดระยอง                   |          |
| 34    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดจันทบุรี                |          |
| 35    | นางสาวสุวิภา นาคะพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน | สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชลบุรี                  |          |



## บันทึกข้อความ

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| กลุ่มรายการ | เลขที่            |
| เลขที่ 3668 |                   |
| วันที่      | - 8 พ.ย 2561      |
| เวลา        | 15.30             |
| สถานที่     | กระทรวงศึกษาธิการ |

ส่วนราชการ (ส่วนกลาง) กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

ที่ กส-๐6๐๓/3569

วันที่ 7

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร"

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

### ข้อเท็จจริง

กส. มีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร" จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเลควิว รีสอร์ทแอนด์กอล์ฟ คลับ จังหวัดเพชรบุรี มีผู้เข้าร่วมอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงานวิทยากร จำนวน ๕๗ คน จำนวนเงิน ๑๖๒,๕๐๐ บาท

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรม บีพี เชียงใหม่ จีดี จ.เชียงใหม่ มีผู้เข้าร่วมอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงานวิทยากร จำนวน ๕๖ คน จำนวนเงิน ๑๖๕,๕๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒๘,๐๐๐ บาท (รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้)

### ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กำหนดรายการต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด คือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด, ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์, ค่าประกาศนียบัตร, ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์, ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร, ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม, สำหรับค่ากระเป๋าสตางค์หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒. หนังสือกองแผนงาน ที่ กษ ๐๖๐๖/๒๒๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ กรมฯ สั่งการตามมติคณะรัฐมนตรีให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และในสถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังปรับปรุงเพิ่มเติมค่าอาหารและค่าที่พัก

๔. ตามฉับบัญชี การจัดฝึกอบรมครั้งนี้ข้อบัญญัติค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ภายในประเทศ

/ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

กองคลัง พิจารณาแล้วว่า

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๓๒๘,๔๐๐ บาท เบิกจ่ายจากแผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร โครงการพัฒนาเกษตรกรรมปราดเปรื่อง กิจกรรมสร้างเกษตรกรปราดเปรื่อง กสส. ขอยืนยันว่าการดำเนินการดังกล่าวไม่กระทบต่อแผนงานปกติของกสส.
  ๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมฯ รวม ๓๓ ชั่วโมง อัตราค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าที่พัก, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ สำหรับค่าวัสดุ, เชื้อเพลิงและหล่อสี้น กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
  ๓. เห็นควรให้ผู้จัดทำ ประเมินผลการจัดการอบรมฯ พร้อมทั้งรายงานกรมฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการอบรมฯ และขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ก่อนการจัดฝึกอบรมด้วย
- ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร.อำพันบุรี ในการพิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๒๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเหตุผลที่ กสส. เสนอโปรด

๑. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร" จำนวน ๒ รุ่น ได้ตามวัน เวลา สถานที่และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่เสนอ ภายในวงเงิน ๓๒๘,๔๐๐ บาท
๒. สั่งการให้ กสส. จัดส่งใบสำคัญและโอนล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นสุดการฝึกอบรม

ร.ล.น.อ. กสส.

12/๔/๖1

ที่ว่าการเกษตรจังหวัด

- อนุมัติ/
- ดำเนินการจนระเบียบฯ

|                                |
|--------------------------------|
| กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ |
| เลขที่ ๕๙๐๔                    |
| วันที่ 13 เดือน พ.ค. ๖1        |

นางสาวณัฏฐพร

13/4/๖1

(น.ค.)

13 พ.ค. ๖1

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

12 พ.ย. 2561

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer  
หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร” รุ่นที่ 1  
ระหว่างวันที่ 27 – 29 พฤศจิกายน 2561  
ณ โรงแรมเลควิวรีสอร์ทแอนด์กอล์ฟคลับ อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

### 1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หลายหน่วยงานต้องมียุทธศาสตร์ในการเป็นวิทยากรในการบรรยายให้บุคลากรภายนอก เกษตรกร แต่เนื่องจากหน่วยงานจำนวนมากที่บุคลากรไม่มีทักษะในการพูดในที่ชุมชน ประกอบกับบุคลากรบางคนมีภารกิจที่จะต้องทำหน้าที่ในการพูดบนเวที และมีหลายคนที่ยังขาดทักษะในการพูด ทั้งในฐานะผู้ได้รับเชิญให้พูด หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและพิธีกรบนเวที

นอกจากนี้ บุคคลที่มีโอกาสได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่ไม่มีพิธีกรจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นต้องทำหน้าที่ด้วยตนเองทั้งหมด ซึ่งการพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกร โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์ เป็นเรื่องยากต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อยๆ รวมถึงบุคลิกภาพ ดังนั้น การจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร จึงเป็นประโยชน์มากทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรและวิทยากรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเองและหน่วยงานต่อไป

กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ ตระหนักและให้ความสำคัญของการพัฒนาทักษะบุคลากร จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Officer หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร” ขึ้น เพื่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานในการเป็นวิทยากรและพิธีกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถ และทำหน้าที่พิธีกรในงานที่เป็นทางการและพิธีการต่างๆ และการเป็นวิทยากร ได้อย่างถูกต้องและมีหลักการ

2.2 เพื่อพัฒนาผู้เข้าฝึกอบรม ให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่เป็นวิทยากรและพิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน และเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการเป็นวิทยากรและพิธีกร

## 3.รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร

- 3.1.หัวข้อ ความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกร/วิทยากรและการกล่าวทักทายจำนวน 4 ชั่วโมง  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ความหมายและความสำคัญของพิธีกรและการเป็นวิทยากร  
 ประเด็นสำคัญ -ความหมายและความสำคัญของพิธีกรและวิทยากร  
 -บทบาทหน้าที่ของพิธีกรและวิทยากร  
 -คุณสมบัติของพิธีกร  
 -การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร  
 เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย /การซักถาม  
 วิทยากร สถาบันประชาสัมพันธ์  
 การประเมินผล ประเมินวิทยากรและหัวข้อวิชา
- 3.2.หัวข้อ การบรรยาย เรื่อง เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากร จำนวน 1 ชั่วโมง  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากร  
 ประเด็นสำคัญ -การพูดในสถานการณ์ต่างๆ และโน้มน้าวผู้ฟัง  
 -การใช้ไมโครโฟน  
 -การใช้เสียงในบรรยากาศต่างๆ  
 เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย การซักถาม  
 วิทยากร สถาบันประชาสัมพันธ์  
 การประเมินผล ประเมินวิทยากรและหัวข้อ
- 3.3.หัวข้อ การบรรยาย เรื่อง การเขียนสคริปต์และฝึกปฏิบัติ จำนวน 2 ชั่วโมง  
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ฝึกปฏิบัติการเขียนสคริปต์และฝึกปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 ประเด็นสำคัญ -การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ลำดับการจัดงาน  
 -การออกแบบกำหนดการในพิธีต่าง ๆ  
 -เทคนิคการดึงความสนใจ/การสร้างความประทับใจ  
 -การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด  
 -ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล  
 เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ  
 วิทยากร ภาคเอกชน  
 การประเมินผล ประเมินวิทยากรและหัวข้อ



3.4.หัวข้อ การบรรยาย การพัฒนาบุคลากรกับการใช้อุปกรณ์ จำนวน 1 ชั่วโมง  
ฝึกปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกร เดี่ยว/คู่ (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)

จำนวน 3 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถฝึกการเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกร ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ประเด็นสำคัญ -ฝึกบุคลิกภาพการเป็นพิธีกร  
-ฝึกการพูดอ่านออกเสียงที่ถูกต้องทั้งจังหวะและอักขรวิธี  
-ฝึกการใช้อุปกรณ์

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

สถาบันประชาสัมพันธ์

ภาคเอกชน

การประเมินผล ประเมินวิทยากรและหัวข้อ

3.5.หัวข้อ การบรรยาย การเป็นพิธีกรบนเวที จำนวน 1 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรบนเวทีในงานที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

จำนวน 2 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้ที่ได้รับ มาฝึกปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

ประเด็นสำคัญ -ฝึกกิริยาท่าทางการพูด  
-ฝึกการมองผู้ฟังขณะพูด  
-ฝึกการใช้ไหวพริบบริภูมิภาณในการเป็นพิธีกร

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติและนำเสนอ

วิทยากร

สถาบันประชาสัมพันธ์

ภาคเอกชน

การประเมินผล ประเมินวิทยากรและหัวข้อ

4.กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 50 คน ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ ของกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
- ข้าราชการ จากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดในเขต 1,2,7,8,9 จังหวัดละ 1 คน
- ข้าราชการ จากสำนักงานปศุสัตว์เขต 1,2,7,8,9 เขตละ 1 คน
- ข้าราชการ จากกลุ่มด้านการผลิต (ภพก,สอส,สหพ,กผส,สหป)

5.สถานที่จัด รุ่นที่ 1 โรงแรมเลควีรีสอร์ททแอนด์กอล์ฟคลับ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

6.ระยะเวลาในการสัมมนา รุ่นที่ 1 วันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2561 (จำนวน 3 วัน 2 คืน)

7.เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย การระดมสมอง การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ นำเสนอ

## 8.ที่ปรึกษาโครงการ

- |    |                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | อธิบดีกรมปศุสัตว์                                                             |
| 2. | รองอธิบดีกรมปศุสัตว์                                                          |
| 3. | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์                                     |
| 4. | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี |

## 9.ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ติดต่oprasanงานที่โทรศัพท์ 0 2653 4444 ต่อ 3363

## รายชื่อคณะทำงาน

- |    |                   |
|----|-------------------|
| 1. | เศรษฐกรชำนาญการ   |
| 2. | นักวิชาการสัตวบาล |
| 3. | พนักงานขับรถยนต์  |

10.งบประมาณ แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) กิจกรรมหลักสร้างเกษตรกรปราดเปรื่อง

## 11.การประเมินผลและติดตามผล

การประเมินผล

## 1.การประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการ

- ประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของ หลักสูตร การจัดฝึกอบรม และวิทยากรและเทคนิค

## 2) ด้านการประเมินการเรียนรู้ ได้แก่ บทสรุปจากการเรียนรู้

การติดตามผล

-ด้านการประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม ภายใน 6 เดือน หลังจกการฝึกอบรม โดยประเมินจากแบบติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา

## 12.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกรและวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มศักยภาพ และยกฐานะตนเองให้เป็นพิธีกรและวิทยากรแบบมืออาชีพ
- 3.ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งจะ  
เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์กร" รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2561

ณ โรงแรมเลควีรีสอร์ทแอนด์คอลล์คลับ อำเภอสระใคร จังหวัดเพชรบุรี

| วันแรก                   |                                                       |              |                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| อังคารที่ 27 พ.ย. 2561   |                                                       |              |                   |
| เวลา                     | หัวข้อ                                                | จำนวนชั่วโมง | หมายเหตุ          |
| 08.30 -10.00 น.          | ลงทะเบียนรับเอกสาร                                    |              |                   |
| 10.00 - 10.30 น.         | ละลายพฤติกรรม                                         | 0.5          |                   |
| 11.00-12.00 น.           | พิธีเปิดการฝึกอบรม                                    |              |                   |
|                          | โดย ท่านรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ (                        |              |                   |
| 13.00-17.00 น.           | บรรยาย หัวข้อ ความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกรและวิทยากร | 4            |                   |
|                          | และการกล่าวทักทาย                                     |              |                   |
|                          | โดยอาจารย์                                            |              |                   |
| วันที่สอง                |                                                       |              |                   |
| พุธที่ 28 พ.ย. 2561      |                                                       |              |                   |
| 09.00-10.00 น.           | บรรยาย หัวข้อ เทคนิคการเป็นพิธีกร/วิทยากร             | 1            |                   |
|                          | โดยอาจารย์                                            |              |                   |
| 10.00-12.00 น.           | บรรยายและฝึกปฏิบัติ การเขียนสคริปต์และฝึกปฏิบัติ      | 2            | แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม |
|                          | โดยอาจารย์                                            |              |                   |
| 13.00-14.00 น.           | บรรยาย หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพกับการใช้อุปกรณ์       | 1            |                   |
|                          | โดยอาจารย์                                            |              |                   |
| 14.00-17.00 น.           | ฝึกปฏิบัติการเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกร เดี่ยว/คู่  | 3            | แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม |
|                          | (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)                          |              |                   |
| วันที่สาม                |                                                       |              |                   |
| พฤหัสบดีที่ 29 พ.ย. 2561 |                                                       |              |                   |
| 09.00 -10.00 น.          | บรรยาย หัวข้อ การเป็นพิธีกรบนเวที                     | 1            |                   |
|                          | โดยอาจารย์                                            |              |                   |
| 10.00-12.00 น.           | ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรบนเวทีในงานที่เป็นทางการ       | 2            | แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม |
|                          | และไม่เป็นทางการ                                      |              |                   |
|                          | โดยอาจารย์                                            |              |                   |
| 14.00 น.                 | เดินทางกลับ                                           |              |                   |

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

รับประทานอาหารเย็น เวลา 18.00 น.

## ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรและวิทยากรในองค์"

ระหว่างวันที่ 27-29 พฤศจิกายน 2561

ณ โรงแรมเลควิวรีสอร์ทแอนด์คอนเวนชั่น อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

1.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

2.หน่วยงาน.....

3.รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ผู้จัดออกให้

ค่าอาหาร

| วัน/เดือน/ปี      | อาหารกลางวัน (มื้อ) | อาหารเย็น (มื้อ) | อาหารว่าง (มื้อ) |
|-------------------|---------------------|------------------|------------------|
| 27 พฤศจิกายน 2561 | -                   | 1                | 1                |
| 28 พฤศจิกายน 2561 | 1                   | 1                | 2                |
| 29 พฤศจิกายน 2561 | 1                   | 0                | 1                |

4.ค่าที่พัก คืนวันที่ 27-28 กันยายน 2561 ที่ผู้จัดออกให้

4,500

5.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์

## ภาคผนวก ข

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย



ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้สิ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรุ้นเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักรับคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักรับคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบี่ยงเบนเส้นทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยงเบนเส้นทางเหมาะสมต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี่ยงเบนเส้นทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเบนเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเส้นทางเหมาะสมต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๑ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ค่าต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ช่วยเหลือไม่ได้ระบุนางเงินให้ช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หน้า ๒๕  
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

---

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกพินัยกรรมคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๑  
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

### ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

#### “หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

##### ส่วนที่ ๑

##### ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

## หน้า ๒

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน

๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

## (๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ว่าเหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้



## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หักระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

## หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

## ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผลิตขอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผลิตขอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผลิตขอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผลิตขอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม  
(บาท : วัน : คน )

| ระดับการฝึกอบรม                                                    | การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |                  |               |                  | การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน |                  |              |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------------------|-----------------------------|------------------|--------------|
|                                                                    | ในประเทศ                                                            |                  | ในต่างประเทศ  |                  | ในประเทศ                    |                  | ในต่างประเทศ |
|                                                                    | จัดครบทุกมื้อ                                                       | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ               | จัดไม่ครบทุกมื้อ |              |
| ๑. การฝึกอบรมข้าราชการ<br>ประเภท ก                                 | ไม่เกิน ๗๐๐                                                         | ไม่เกิน ๕๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๑,๐๐๐    | ไม่เกิน ๗๐๐                 | ไม่เกิน ๒,๕๐๐    |              |
| ๒. การฝึกอบรมข้าราชการ<br>ประเภท ข และ การฝึกอบรม<br>บุคลากรภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐                                                         | ไม่เกิน ๓๐๐      | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ | ไม่เกิน ๘๐๐      | ไม่เกิน ๖๐๐                 | ไม่เกิน ๒,๕๐๐    |              |

บัญชีหมายเลข ๒

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

| ระดับการฝึกอบรม                                            | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
|------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| ๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก                             | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท |
| ๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข<br>และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท     | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท   |

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีให้ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักรู้ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีให้ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า รวมถึง การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะเดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

“การประชุมในต่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึงการสัมมนา การประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น การเจรจาธุรกิจ และการปฏิบัติงานอื่นใดด้วย

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึงการประชุมที่รัฐบาลของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่า รวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชนระหว่างประเทศด้วย



“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และ หมายความว่ารวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงด้วย

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดกระทรวงด้วย

“อธิบดี” หมายความว่า รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วย แต่ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรง ต่อนายกรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

“ผู้แทนรัฐบาล” หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐบาลไทยแต่งตั้งให้ไปประชุมในประเทศหรือ ต่างประเทศในนามรัฐบาล

“คณะผู้แทน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งเดินทางไปร่วมประชุมในประเทศหรือ ต่างประเทศ โดยมีผู้ร่วมคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดการประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใน ด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าองค์การใดจะเป็นองค์การระหว่างประเทศตามระเบียบนี้หรือไม่ กิติ การเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเป็นการเข้าร่วมประชุมในระดับผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาลกิติ ให้กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ การเดินทางไปราชการของนายกรัฐมนตรีทุกกรณี ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกรัฐมนตรี

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็น จากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑  
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑  
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขานุการ รัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีเพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒  
การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๓ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๑) นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง และข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากเลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เลขานุการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา เว้นแต่ข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน

สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างสังกัดราชบัณฑิตยสถาน ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือผู้ที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทน ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนรัฐบาล เพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับการเดินทางของผู้แทนรัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และการเดินทางของคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

สำหรับการเดินทางเป็นคณะตาม (๒) ถ้าคณะผู้แทนประกอบด้วยข้าราชการหรือลูกจ้างสังกัดหลายกระทรวง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องในการเดินทางครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางของผู้แทนทั้งคณะ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๓ ซึ่งรวมอยู่ในคณะผู้แทนนั้นก่อน

ข้อ ๑๕<sup>๖</sup> (ยกเลิก)

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมทั้งการไปราชการในเขตอาณาของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ และของลูกจ้างส่วนราชการในต่างประเทศ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้หัวหน้าคณะทูต ผู้แทนถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ หรือหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน

การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศ ซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม

หมวด ๒

การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

<sup>๖</sup> ข้อ ๑๕ ยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี  
ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๑๘ การจัดการประชุมซึ่งไม่ใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของ  
เจ้าของเรื่อง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่อง  
พิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่ง จะอนุมัติเป็นการเฉพาะคราวหรืออนุมัติเป็นหลักการก็ได้

ข้อ ๑๙ การร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ และการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาล  
คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเพื่อเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็น  
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลสำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทน  
รัฐบาลหรือคณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการจัดการประชุมและการแต่งตั้งผู้แทนรัฐบาลหรือ  
คณะผู้แทนรัฐบาลเพื่อเข้าร่วมการประชุมในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี หรือคณะผู้แทนซึ่งมิใช่คณะผู้แทนรัฐบาล

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหรือ  
ร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้อง  
เข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ส่วนราชการใดได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะรัฐมนตรีให้จัดการประชุมได้ก่อน  
วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ก็ให้ปฏิบัติตามมติของคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไปได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๔

พลเอก ป. ดินสุถานนท์

นายกรัฐมนตรี



ที่ สร. ๑๐๐๔/ว. ๕๐๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

**เรื่อง** การขออนุมัติจัดการประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

**อ้างถึง** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ได้มีประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีส่วนราชการหลายแห่งได้หารือว่าการจัดสัมมนา การประชุม และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ เอง จะต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้ใด ซึ่งแต่เดิมมาเมื่อเสนอโครงการให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นการอนุมัติแล้ว ก็ดำเนินการได้ แต่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๔ กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดการประชุมในประเทศอาจกระทำได้หลายระดับ เช่น ระดับกระทรวง และระดับกรม เป็นต้น การที่ระเบียบข้อ ๑๔ กำหนดให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุมภายในประเทศนั้น หมายถึงเฉพาะกรณีที่เป็นการจัดการประชุม สัมมนาหรืออบรมที่มีข้าราชการหรือลูกจ้างจากต่างกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วม แต่ถ้าเป็นการประชุม สัมมนา หรืออบรมข้าราชการหรือลูกจ้างภายในกรมเดียวกันซึ่งลักษณะเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมมีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมได้โดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อปลัดกระทรวง เพราะอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมย่อมเป็นผู้บังคับบัญชาการข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น การจัดสัมมนาการประชุม และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ จึงอยู่ในอำนาจของอธิบดีหรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมที่จะอนุมัติได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม) ชูชาติ ประมุขผล

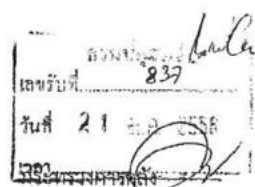
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(นายชูชาติ ประมุขผล)

โทร. ๒๔๑๔๐๐๕

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กระทรวงพาณิชย์  
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๕



ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

18300. กค  
24

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

#### ๑. ค่าอาหาร

| ประเภทการฝึกอบรม      | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/<br>รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ<br>(บาท/วัน/คน) |                  | ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน<br>(บาท/วัน/คน) |                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|
|                       | จัดครบทุกมื้อ                                                                     | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ                         | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐                                                                       | ไม่เกิน ๖๐๐      | ไม่เกิน ๑,๒๐๐                         | ไม่เกิน ๘๕๐      |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐                                                                       | ไม่เกิน ๔๐๐      | ไม่เกิน ๙๕๐                           | ไม่เกิน ๗๐๐      |

/ ๒. ...

- ๒ -

## ๒. ค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม      | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>(บาท/วัน/คน) | ค่าเช่าห้องพักคู่<br>(บาท/วัน/คน) |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐                         | ไม่เกิน ๑,๓๐๐                     |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน ๑,๔๕๐                         | ไม่เกิน ๙๐๐                       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



## บันทึกข้อความ

|          |                   |
|----------|-------------------|
| กลุ่มงาน | กองส่งเสริมการค้า |
| ที่      | ๕๐๕               |
| วันที่   | 31 มี.ค. 2560     |
| เวลา     | 17.00             |

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ โทร. ๒๒๕๓

ที่ กษ ๐๖๐๖/๕๓๓ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ กษ ๐๖๐๖/๕๓๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กองแผนงานได้แจ้งมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แล้วนั้น ในการนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงเห็นควรปรับอัตราค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่าง และค่าเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
  - อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
  - อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
๒. ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองแผนงานจะได้แจ้ง สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๓๑ มี.ค. ๖๐  
31 มี.ค. ๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้า 31 มี.ค. ๖๐

เห็นชอบตามเสนอ

(นายอภัย สุทธิสังข์)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์  
- ๑ ก.พ. ๒๕๖๐



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้อินยัมมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนอินยัมมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

1 มีมติกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วย ... ไปขออินยัมมาให้ ...

ขอ ...

ขอแสดงความนับถือ

(นายอานันท์ ปันยารชุน)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1 มีมติสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่ ...

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๔๐๖๔

www.doe.go.th

๐๕๕ ๐๑ ๐๗

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๔๐



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ  
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

#### ๑.ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลัง  
และการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ  
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้  
กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนา  
ของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือ  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบ  
มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการ  
ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๖๕ บาทต่อมื้อต่อคน  
และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

#### ๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑  
โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

#### ๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบ  
จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

#### ๔. สารสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อมูลหมายเหตุ

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี  
เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม  
และการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน  
โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการได้อบรม

- ๒ -

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม  
 (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน  
 (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน  
 ๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง  
 ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา  
 ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่  
 ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่  
 ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา  
 ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย  
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔  
 อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ  
 ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ  
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)  
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

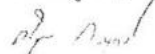
กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร ๐๒-๒๖๔๔-๗๒๖๖

สำเนาถูกต้อง





5712/52

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

|                  |              |
|------------------|--------------|
| งานช่วยนักบริหาร |              |
| เลขที่           | 5712         |
| วันที่           | 30 พ.ย. 2552 |
| เวลา             | 10.18.10     |

ส่วนราชการ กองคลัง (ฝ่ายการเงิน โทร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๒๔)

ที่ กช ๐๖๐3/8406

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง การดำเนินการตาม มติ ครม. เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อปส. ผ่าน รอช.ฉวีวรรณฯ (506-ท.๑๐๐๐).....รักษาราชการแทน) รอช.ฉวีวรรณฯ

## ข้อเสนอ

กองคลัง มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการดำเนินการตาม มติ ครม.เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

## ข้อเท็จจริง

กรม. ได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย โดยคณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายและขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (มาตรา ๖) โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อมื้อ
- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน ๔๐ บาทต่อมื้อต่อคน โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือไว้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

/ชื่อกฎหมาย...

- ๒ -

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ  
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ความเห็นกองคลัง พิจารณาแล้วมีความประสงค์ขอความเห็นชอบจากกรมฯ ในการกำหนดอัตรา  
เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดังนี้

| รายการ                                                      | (1)                                                                                          | (2)                            | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (4)                           |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                             | อัตราตามระเบียบฯ                                                                             | อัตราที่กรมฯ<br>เห็นชอบ (เดิม) | อัตราตามมติ กรม.                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตราที่เสนอขอ<br>ความเห็นชอบ |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป<br>ราชการ<br>- ค่าโดยสารเครื่องบิน | ระดับ ๖ ขึ้นไป<br>- ชั้นประหยัด<br>ระดับ ๘<br>- ชั้นธุรกิจ<br>ระดับ ๑๐ ขึ้นไป<br>- ชั้นหนึ่ง | อัตรา<br>ตามระเบียบฯ           | ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ<br>ให้ใช้อัตราชั้นประหยัด เว้นแต่<br>... ปลัดกระทรวงและอธิบดี<br>หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ<br>อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า<br>ปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะ<br>เบิกค่าโดยสารเครื่องบินใน<br>อัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตรา<br>ต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้ | ตามมติ กรม.                   |

/รายการ...

- ๓ -

| รายการ                              | (1)                                                                             | (2)                            | (3)                                                                                                                                                      | (4)                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                     | อัตราตามระเบียบ                                                                 | อัตราที่กรมฯ<br>เห็นชอบ (เดิม) | อัตราตามมติ กรม.                                                                                                                                         | อัตราที่เสนอขอ<br>ความเห็นชอบ |
| ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม              |                                                                                 |                                |                                                                                                                                                          |                               |
| (๑) ค่าอาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม  | อยู่ในดุลพินิจ                                                                  | อยู่ในดุลพินิจ                 | 25 บาท/มื้อ/คน                                                                                                                                           | 30 บาท/มื้อ/คน                |
| (๒) ค่าอาหาร                        |                                                                                 |                                |                                                                                                                                                          |                               |
| - กรณีจัดฝึกอบรมใน<br>สถานที่ราชการ | ครบทุกมื้อ ไม่เกิน<br>๕๐๐ บาท/วัน/คน<br>ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน<br>๓๐๐ บาท/วัน/คน | ตามระเบียบฯ                    | ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกิน<br>คนละ ๑๕๐ บาท/มื้อ                                                                                                         | ตามมติ กรม.                   |
| - กรณีจัดฝึกอบรมใน<br>สถานที่เอกชน  | ครบทุกมื้อ ไม่เกิน<br>๘๐๐ บาท/วัน/คน<br>ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน<br>๖๐๐ บาท/วัน/คน | ตามระเบียบฯ                    | ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น<br>มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้<br>เบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท<br>(ถ้าเลี้ยงเกิน ๑ มื้อ ให้เบิกไม่เกิน<br>อัตราตามระเบียบ) | ตามมติ กรม.                   |
| ค่าใช้จ่ายในการประชุม<br>ราชการ     |                                                                                 |                                |                                                                                                                                                          |                               |
| - ค่าอาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม    | } อยู่ในดุลพินิจ                                                                | ๔๐ บาท/ครั้งวัน                | ๒๕ บาท/มื้อ/คน                                                                                                                                           | ๓๐ บาท/มื้อ/คน                |
| - ค่าอาหารกลางวัน                   |                                                                                 | ๑๐๐ บาท/มื้อ                   | ๘๐ บาท/มื้อ/คน<br>โดยขอความร่วมมือให้จัด<br>ประชุมภายในสถานที่ราชการ                                                                                     | ตามมติ กรม.                   |

/จึงเรียนมา...

- ๔ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ กำหนดอัตราการใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ตามอัตราตามระเบียบฯ หรือ

(๒) อัตราที่กรมฯ เห็นชอบ (เดิม) หรือ

(๓) อัตราตามมติ กรม. หรือ

(๔) อัตราที่กองคลังเสนอ

เห็นควรประการใด โปรดสั่งการ เพื่อจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบฯ และถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ ทั้งนี้ รายการจัดประชุมหรือฝึกอบรมที่กรมอนุมัติแล้วก่อนมีมติ กรม. หากดำเนินการหลังวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้ใช้อัตราที่กรมฯ เห็นชอบต่อไป

นางอรพิน ทรัพย์  
(นางอรพิน ทรัพย์)

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

27.11.52

(นายระชนนท์ ธรรมกุลสุข)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

นางอริยา ทรัพย์  
(นางอริยา ทรัพย์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายทฤษฎี ขาวสวนเจริญ)  
รองอธิบดีกรมปลัดสัตว์

- เสนอในที่ประชุม  
กรมฯ วันที่ ๔. ยกร่าง  
เสนอในที่ประชุม  
ของกรมฯ เสนอในที่ประชุม

(นายปรีชา สมบูรณ์ประเสริฐ)  
อธิบดีกรมปลัดสัตว์

ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว.สาร/๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น  
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลใช้บังคับแล้วในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐต่างๆ  
มีประเด็นหรือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ  
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ว่ามีแนวทางปฏิบัติอย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว  
โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙  
หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา  
ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม  
หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ  
การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/หน่วยงานของรัฐ ...



-๒-

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิดัน รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรรมการวินิจัย

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/พิณฯ ๒๐๕



|                        |
|------------------------|
| กรมปศุสัตว์            |
| เลขรับที่ 5009         |
| วันที่ 11 ก.ย. 2557    |
| กรมปศุสัตว์กลาง        |
| ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐ |

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๓/๒๑๔๔๕ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๖ และที่ กษ ๐๖๐๓/๑๕๕๓๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมปศุสัตว์พบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น แล้วได้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมต่อ หรือเดินทางไปราชการต่อภายหลังจากการอบรมสิ้นสุด กรณีนายคมล ริมศิริ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอาหารสัตว์ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ รวม ๗ วัน โดยวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เดินทางไปราชการในพื้นที่จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี และตรัง แล้วเดินทางไปร่วมประชุมสัมมนาที่จังหวัดสงขลาในวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ (ผู้จัดรับผิดชอบค่าเช่าที่พักวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖) และในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ ได้เดินทางไปราชการในพื้นที่จังหวัดสตูล พัทลุง ประจวบคีรีขันธ์ และนครศรีธรรมราช ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ กำหนดว่า หากผู้จัดไม่จัดที่พักทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายจากต้นสังกัด โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖(๑) ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราท้ายระเบียบ กรมปศุสัตว์มีความเห็นดังนี้

๑. กรณีการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ และวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งมีการปฏิบัติราชการอื่นผู้เบิกมีสิทธิเลือกแบบเหมาจ่ายหรือแบบจ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมโดยมิได้มีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วยการเบิกค่าเช่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรมต้องเบิกตามจ่ายจริงเท่านั้น กรมปศุสัตว์จึงขอหารือว่า ความเห็นของกรมปศุสัตว์ถูกต้องหรือไม่ นั้น

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. กรณีการเดินทางไปฝึกอบรมและมีการปฏิบัติราชการอื่นร่วมด้วยก่อนหรือหลังการฝึกอบรม นั้น เห็นว่า การพักค้างแรมระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ และวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะปฏิบัติราชการอื่นที่มีใช้การฝึกอบรม ผู้เบิกจึงสามารถขอเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ สำหรับการพักค้างแรมในคืนวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นการพักค้างแรมภายหลังการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น โดยมีเหตุจำเป็นต้องพักค้างแรมเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่จังหวัดสงขลาในวันที่

๖ ...

- ๒ -

๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีการเดินทางเพื่อไปรับการฝึกอบรมโดยมิได้มีการปฏิบัติงานอื่นร่วมด้วย การเบิกค่าเช่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรมต้องเบิกตามจ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ เท่านั้น ดังนั้น ความเห็นของกรมปศุสัตว์จึงถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวจุฑารัตน์ จิตนธิ์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖



ที่ กค ๐๕๐๘.๔/๓๓๓๓/๔

กรมบัญชี  
36066  
วันที่ 17 ส.ค. 2561  
เวลา 6 โมงเช้า  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ 6 กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอทำความตกลงการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติของอาสาสมัครผู้สมเทียม  
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างอิง หนังสือกรรมปศุสัตว์ ตัวนที่สุด ที่ กษ ๐๖๑๓/๑๖๓๑๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมปศุสัตว์ได้กำหนดจัดฝึกอบรมผสมเทียมโค หลักสูตร พนักงานผสมเทียม (อาสาปศุสัตว์ผสมเทียม) ภายใต้โครงการไทยนิยม ยั่งยืน กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการผสมเทียมโคเนื้อและแพะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในวิชาการผสมเทียมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และมีทักษะการผสมเทียมที่ถูกต้อง สามารถให้บริการผสมเทียมโคกระบือได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๘๑ รุ่น รุ่นละ ๑๖ วัน ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประมาณ ๔,๑๖๒ คน ได้แก่ เกษตรกรที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรือศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพ โดยมีคุณสมบัติตามที่ สัตวแพทยสภากำหนด ซึ่งเกษตรกรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะสามารถปฏิบัติงานผสมเทียมตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ภายใต้การกำกับและควบคุมของกรมปศุสัตว์ได้ โดยที่การผสมเทียมโคเป็นการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพการสัตวแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งประกาศคณะกรรมการสัตวแพทยสภา ที่ ๑๙/๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์การฝึกอบรมการผสมเทียมโค ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้ผู้ที่จะรับการฝึกอบรมการผสมเทียมโคจะต้องผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงานที่สัตวแพทยสภากำหนด สำหรับการฝึกอบรมในครั้งนี้สัตวแพทยสภาได้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการทดสอบความรู้ผู้เข้ารับการทดสอบภาคปฏิบัติ ในอัตรารายละ ๕๐๐ บาท แต่เนื่องจากค่าธรรมเนียมการทดสอบดังกล่าวเป็นรายการนอกเหนือจากที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ดังนั้น เพื่อให้กรมปศุสัตว์สามารถดำเนินการทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติให้กับอาสาปศุสัตว์ผสมเทียมได้ กรมปศุสัตว์จึงขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติของอาสาปศุสัตว์ผสมเทียมให้กับสัตวแพทยสภา รายละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจริงตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมทดสอบความรู้  
ภาคปฏิบัติของอาสาปศุสัตว์ผสมเทียมในการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานผสมเทียม (อาสาปศุสัตว์ผสมเทียม)  
ภายใต้โครงการไทยนิยม ยั่งยืน กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการผสมเทียมโคเนื้อและแพะ ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา  
ตามที่ขอทำความตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์  
เลข 3933  
ร.ช. ๑๐ ส.ค. ๖๕๖๑  
ผู้รับ กท 2 เวลา

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

॥३॥

(นายณัฐ เลี้ยงเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการผลิต

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล  
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

รศ. นว. นพ.  
รศ. นพ. นว. นพ.  
นพ. นว. นพ.  
นพ. นว. นพ.  
นพ. นว. นพ.

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๓๔๔๔๔



|                     |
|---------------------|
| กรมปศุสัตว์         |
| เลขที่ 37986        |
| วันที่ 29 ส.ค. 2561 |
| เวลา 10.00          |

กรมปศุสัตว์กลาง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอล้างความตกลงเบิกค่าพาหนะตามโครงการไทยนิยม ยั่งยืน กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพด้านปศุสัตว์  
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ค่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๑๔/๒๐๒๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า กรมปศุสัตว์ได้กำหนดจัดโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่เกษตรกรผู้ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพด้านปศุสัตว์ ภายใต้โครงการไทยนิยม ยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมพัฒนาทักษะอาชีพด้านปศุสัตว์ให้กับเกษตรกรที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ กำหนดการฝึกอบรมระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งจะดำเนินการฝึกอบรมในพื้นที่ ๗๗ จังหวัด จำนวน ๘๘๒ อำเภอ อำเภอละ ๑ รุ่น รุ่นละ ๑๐ คน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เกษตรกรที่ลงทะเบียนสวัสดิการแห่งรัฐ จำนวน ๘,๘๒๐ คน แต่เนื่องจากเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางจากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรมซึ่งมีระยะทางแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการโครงการดังกล่าว กรมปศุสัตว์จึงขอล้างความตกลงเบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้กับเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการดังกล่าว ดังนี้

๑. ระยะทางไป - กลับ ไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร ในอัตราคนละ ๑๕๐ บาท

๒. ระยะทางไป - กลับ เกิน ๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป ในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมปศุสัตว์กลางพิจารณาแล้ว อนุมัติให้กรมปศุสัตว์เบิกจ่ายค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้กับเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่เกษตรกรผู้ลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพด้านปศุสัตว์ ได้ตามที่ขอล้างความตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

|                                |
|--------------------------------|
| กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ |
| เลขที่ 4767                    |
| วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๑            |

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมปศุสัตว์กลาง

กองคำตอบแทนและประสานเครือข่าย

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐