คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

คู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่

กรมควบคุมโรค

กลุ่มบริหารทั่วไป	พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำนำ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค รับผิดชอบ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน หนึ่งในภารกิจที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี คือ การถ่ายทอดองค์ความรู้โรคและภัยสุขภาพ ได้แก่ โรคติดต่อทั่วไป โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการบาดเจ็บทางถนน ควบคุมการบริโภคยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ป้องกันการจมน้ำในเด็ก ป้องกันการพลัดตกหกล้มในผู้สูงอายุ ระบบการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาและสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ ให้แก่ หน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง พะเยา เชียงราย แพร่ น่าน และแม่ฮ่องสอน โดยมีเป้าหมายให้เกิดระบบการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบปลอดภัยจากโรคและภัยสุขภาพ

คู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม ศูนย์ งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นเครื่องมือสำหรับอบรมหรือปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สามารถช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ สามารถตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

ผู้จัดทำ
พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดป้องกัน)	๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๖
ภาคผนวก	๑๗

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเบิก-จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบขั้นตอน การเบิก-จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน

๓.เพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิก-จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการเบิก-จ่าย หลักฐานประกอบการเบิก – จ่าย งบประมาณค่าใช้จ่ายการประชุม อบรม สัมมนา และแบบฟอร์มการเบิก-จ่าย

๓. คำจำกัดความ

“การประชุม” เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ นโยบาย ข้อกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งการบริหารทรัพยากรจากหน่วยงานสู่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของหน่วยราชการต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาของประชาชนในพื้นที่ มีเป้าประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับการปกป้องจากโรคและภัยสุขภาพ การประชุม ในภาษาไทยเป็นคำทั่วไปที่ใช้ครอบคลุมกับการประชุมเกือบทุกชนิด แต่ในภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปแบบของการประชุมมีหลากหลายแต่ชัดเจน ทั้งที่ใช้โดยทั่วไป เช่น meeting และที่ใช้เฉพาะ มีรูปแบบเฉพาะ ปัจจุบันประเทศไทยมีความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางธุรกิจจึงมีการจัดประชุมที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างแพร่หลายกันมากขึ้น แต่การเรียกชื่อการประชุมในภาษาไทยยังสับสนและมักไม่ต้องตรงกัน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี) ความหมายของการประชุมมีหลากหลาย ได้แก่

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ ให้คำนิยามว่า การประชุม หมายถึง บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

สถาบันดำรงราชานุภาพ ให้ความหมายการประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่มารวมกันโดยมีการนัดพบเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร

ฝ่ายวิชาการเอ็กซเปอร์เน็ท การประชุม หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินการขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและการติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิผล ก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปการประชุมแบ่งออกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุมเพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ เช่น นโยบายองค์กร กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ

๒. การประชุมเพื่อเร่งเร้าจูงใจและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญในยามที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมาย ผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมกันไปสู่เป้าหมายให้จงได้

๓. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา ระดมความคิดพัฒนางาน เป็นต้น

๔. การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ไขปัญหา องค์ประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ

๕. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เช่น การสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่

"การอบรม" เป็นเครื่องมือที่สำคัญมากที่จะช่วยถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวปฏิบัติ เทคนิค วิธีการเพื่อพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ให้มีทักษะในการดำเนินการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ ปกป้องประชาชนให้ปลอดภัยจากโรคภัย ความหมายของการอบรมมีหลากหลาย ได้แก่

นิรมล คงชู การอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมการประชุมวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา ฝึกงาน การดูงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศต่างประเทศ ทั้งนี้ไม่ใช่หลักสูตรการเรียน การสอน การศึกษาต่อมาไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

พยอม วงศ์สารศรี การฝึกอบรม หมายถึง วิธีการในการเพิ่มพูนสมรรถภาพ ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนความรู้สึกต่าง ๆ

สมชาย หิรัญกิตติ การฝึกอบรม หมายถึง เป็นกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนรู้เกิดความรู้และทักษะที่ต้องการในงานปัจจุบัน

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรมอันจะมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

พัชณพงศกรณ์ สุดประเสริฐ การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดี สำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์การนั้น

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จะเห็นได้ว่าความหมายของการฝึกอบรมมีมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าจะพิจารณาจากแนวคิด (Approach) ใดที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

กล่าวโดยสรุปความหมายของการฝึกอบรม คือ กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่องค์การมอบหมายให้หน่วยงานหรือกลุ่มบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ อาทิ เช่น

๑. การจัดฝึกอบรมเองภายในองค์การ (In House Training) เป็นการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายในองค์การได้เข้าอบรมพร้อม ๆ กัน ครั้งละจำนวนมาก (Class Room Training) โดยการดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

๒. การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์การ

๓. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมักเป็นการยกปัญหาที่มีอยู่มาให้ศึกษาหรือทดลองปฏิบัติ และอาจใช้เป็นแนวปฏิบัติหลังการประชุมฯ

๔. ดูงาน เป็นการไปขอฟังคำบรรยายสรุปถึงลักษณะการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจศึกษา ณ ที่ตั้งของหน่วยงานนั้น

๕. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานจริงหรือที่เรียกว่า การฝึกอบรมในที่ทำการปกติ (On the Job Training) ได้แก่

๕.๑ การเสนอแนะหรือการให้คำปรึกษา (Coaching/Counseling) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้บุคลากรลงมือปฏิบัติงานจริง โดยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด การเสนอแนะนี้อาจหมายความรวมถึง การเป็นพี่เลี้ยง ซึ่งไม่จำเป็นจะสอนเฉพาะเรื่องงานเท่านั้น อาจรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับบุคคล หรือการวางตัวในองค์การด้วยก็ได้

๕.๒ การสอนงานหรือนิเทศงาน (Job Instruction/Job Supervision) หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชาสอนงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยเน้นถึงการแบ่งงานออกเป็นขั้นตอน และการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสาธิตหรือแสดงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อน แล้วจึงควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานตามอย่างถูกต้อง

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค หนึ่งในภารกิจที่ต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี คือ การถ่ายทอดองค์ความรู้โรคและภัยสุขภาพ ได้แก่ โรคติดต่อทั่วไป โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการบาดเจ็บทางถนน ควบคุมการบริโภคยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ป้องกันการจมน้ำในเด็ก ป้องกันการพลัดตกหกล้มในผู้สูงอายุ ระบบการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาและสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ ให้แก่หน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง พะเยา เชียงราย แพร่ น่านและแม่ฮ่องสอน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดระบบการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ส่งผลให้ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบปลอดภัยจากโรคและภัยสุขภาพ รูปแบบที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการเป็นประจำ คือ

๑. ประชุมราชการ
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ
๓. อบรม
๔. ดูงาน

ทั้ง ๔ รูปแบบมีระเบียบการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเหมือนกันและแตกต่างในบางรายการ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายฯ ประกอบกับมีการปรับปรุงระเบียบการเบิก-จ่าย ดังนั้นผู้จัดทำในบทบาทของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ขึ้น

ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- รับทราบนโยบาย
- ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การถ่ายทอดตัวชี้วัด
- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- รับทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไข

ประชุมราชการ หมายถึง การประชุมชี้แจง ปรึกษาหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่มีเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของทางราชการหรือติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หรือรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค หารือแนวทางการแก้ไข

การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม เป็นระยะเวลานาน เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

การอบรม หมายถึง การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคล ซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

โรค หมายถึง โรคติดต่อทั่วไป ได้แก่ อุจจาระร่วง อาหารเป็นพิษ อหิวาตกโรค พิษสุนัขบ้า เลปโตสไปโรซิส หนอนพยาธิ มือเท้าปาก โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน ไข้หวัดใหญ่ โรคติดต่อจากการสัมผัส (เอดส์ วัณโรค เรื้อน) โรคติดต่อนำโดยแมลง ได้แก่ ไข้เลือดออก มาลาเรีย เท้าช้าง โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ได้แก่ เบาหวาน ความดันโลหิตสูง หลอดเลือดสมองและหัวใจขาดเลือด

ภัยสุขภาพ หมายถึง โรคจากมลพิษสิ่งแวดล้อม โรคจากการประกอบอาชีพ การควบคุมการบริโภคยาสูบ การควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ อุบัติเหตุทางถนนและเด็กจมน้ำ พลัดตกหกล้มในผู้สูงอายุ

พื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอบบน หมายถึง เขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๘ จังหวัด ได้แก่ เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง พะเยา เชียงราย แม่ฮ่องสอน แพร่ และน่าน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างทั้งชั่วคราวและประจำ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่

๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ มีหน้าที่อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

๑.) ศึกษาทำความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์กรมควบคุมโรค ทบทวน ติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๒.) ถ่ายทอด ชี้แจง และสร้างความเข้าใจแก่ กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในรายละเอียดระเบียบหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายการประชุม อบรม สัมมนา

๓.) ตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบพัสดุ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑.) เขียนโครงการจัดประชุม/อบรม เสนอขออนุมัติโครงการ

๒.) ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดประชุม อบรม สัมมนา

๓.) ขออนุมัติยืมงบประมาณจัดประชุม อบรม สัมมนา

๔.) ดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุม อบรม สัมมนา

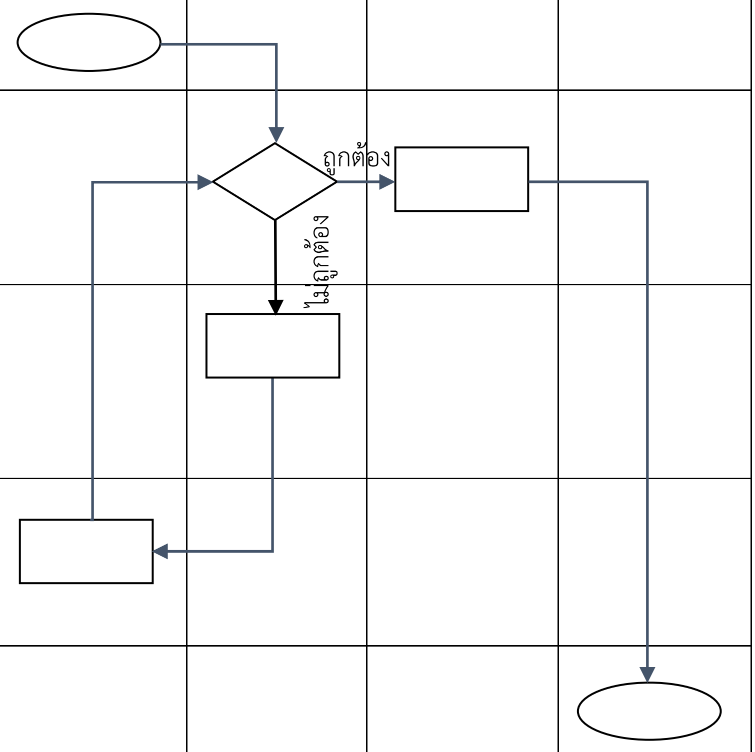
๕.) สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเบิก-จ่าย ชดใช้เงินยืม

๖.) สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดประชุม อบรม สัมมนา

๕. Work Flow กระบวนงาน

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด | กิจกรรม | ทิศทางการไหล | การตัดสินใจ | จุดเชื่อมต่อ

ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ สคร.๑
๑. รวบรวมเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา				
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หลักฐานเอกสารประกอบเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา การคิดค่าใช้จ่าย				
๓. ส่งคืนเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา (กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน การคิดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง)				
๔. แก้ไข เพิ่มเติม เอกสารการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ				
๕.อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา				



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน /กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑.	รวบรวมเอกสารสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา	- รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายการจัดประชุมเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ ได้แก่ ๑.) แบบลงทะเบียนที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอบรม สัมมนา, คณะทำงานและวิทยากรตามกำหนดวันที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ๒.) แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ตามระเบียบพัสดุ ๓.) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร ๔.) แบบรายงานการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และวิทยากร ๕.) แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ๖.) แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	๑. หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ๒. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ๓. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) ๔. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ๖. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ยกเว้นไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ) ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ทำตามระเบียบพัสดุ) ๘. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๙. แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ๑๐. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา (ที่ได้รับอนุมัติฯ) ๑๑. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๑๒. ตารางการอบรม ๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๑๔. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ๑๕. สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี) ๑๖. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ๑๗. คืนเงินยืมเกิน ๓๐% ทำบันทึกข้อความระบุสาเหตุการคืนเงิน (ถ้ามี) ๑๘. ประทับตรายางตัดเงินงบประมาณในหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายฯ กรอกรายละเอียดทุกรายการและระบุลำดับ ESM ทุกครั้ง	ผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา	๑ - ๕ วัน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน /กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			๑๙. กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ให้ใช้เอกสาร และปฏิบัติตามแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒๐. กรณีแนบสำเนาให้ผู้ขออนุมัติรับรองสำเนาทุกฉบับ		
๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หลักฐานเอกสารประกอบเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา การคิดค่าใช้จ่าย	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ความครบถ้วน ถูกต้อง) เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและ หลักเกณฑ์กรมควบคุมโรค	เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ – ๒ วัน
๓	ส่งคืนเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา (กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน การคิดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง)	จัดทำหนังสือแจ้งแก้ไข เพิ่มเติม กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ถูกต้อง การคิดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	หนังสือราชการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ – ๒ วัน
๔	แก้ไข เพิ่มเติม เอกสารการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ	แก้ไข เพิ่มเติม เอกสารการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ ส่งให้งานการเงิน		ผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา	๑ – ๕ วัน
๕	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา	งานการเงินส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรม สัมมนา ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา		- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป - ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่	๑ – ๒ วัน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน (จุดป้องกัน)

๗.๑ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ดูงาน

"ผู้เข้ารับการอบรม" หมายถึง บุคลกรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับตามโครงการหรือหลักสูตรการการฝึกอบรม

"การฝึกอบรมประเภท ก." หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราช การตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

"การฝึกอบรมประเภท ข." หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

"การฝึกอบรมบุคคลภายนอก" หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑) ถึง ข้อ (๕) ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

๑.) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการ หรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

๒.) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

๓.) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก. ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข. และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

นอกเหนือจากนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม ข้อ ๒.) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

การเทียบตำแหน่งของบุคคลที่เข้ารับการอบรมข้อ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

(๑๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตาม (๑) ถึง (๙) ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๖) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. หลักเกณฑ์การจ่าย

๑,) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายไม่เกิน ๑ คน

๒.) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓.) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้นให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕.) ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

หมายเหตุ : กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ : (๑) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๒) กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท/วัน/คน)

ระดับ	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่เอกชน	
	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	- ครบทุกมื้อ ๘๕๐ - ๒ มื้อ ๖๐๐ - ๑ มื้อ ๓๐๐	วันละ ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท	- ครบทุกมื้อ ๑,๒๐๐ - ๒ มื้อ ๘๕๐ - ๑ มื้อ ๕๐๐	วันละ ๒ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และ	- ครบทุกมื้อ ๖๐๐ - ๒ มื้อ ๔๐๐ - ๑ มื้อ ๒๐๐	วันละ ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท	- ครบทุกมื้อ ๙๕๐ - ๒ มื้อ ๗๐๐ - ๑ มื้อ ๔๕๐	วันละ ๒ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	- ครบทุกมื้อ ๕๐๐ - ๑-๒ มื้อไม่เกิน ๓๐๐	วันละ ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท	- ครบทุกมื้อ ๘๐๐ - ๑-๒ มื้อไม่เกิน ๓๐๐	วันละ ๒ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท

(เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา)

ค่าที่พัก (ใช้ใบเสร็จรับเงิน / FOLIO)

อัตราค่าที่พักในประเทศ		
ระดับการฝึกอบรม	**ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว**	**ค่าเช่าห้องพักคู่**
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ - การจัดห้องพักสำหรับการฝึกอบรม ให้จัดตามสิทธิ จัดห้องพักเดี่ยวได้สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร หรือในกรณีที่ไม่สามารถจัดคู่พักให้ได้ เช่น เศษชายหรือหญิง

- ในกรณีจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมควบคุมโรคกำหนด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี (บางแสน/พัทยา) ภูเก็ต พังงา กระบี่ สุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด) ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) เพชรบุรี (ชะอำ) ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมควบคุมโรคเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ค่าพาหนะ

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะให้บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบฯและตามสิทธิ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกค่ายานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

๓) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด โดยให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบสำเนาแสดงระยะทางจากที่พักถึงสถานที่จัดอบรม

๔) ถ้าจัดอบรมมากกว่า ๑ วัน ผู้จัดมีการจัดที่พักให้ แต่ผู้เข้ารับการอบรมไม่พัก ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่จัดอบรม ในอัตราค่ายานพาหนะรถโดยสารประจำทาง ถ้าเดินทางด้วยรถไฟต้องแนบตั๋วรถไฟประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๕) ถ้าจัดอบรมวันเดียวให้เบิกค่ายานพาหนะรถรับจ้างไป-กลับได้ตามที่จ่ายจริง บุคลากรสังกัดกรมควบคุมโรค หากเดินทางจากสถานที่ทำงานให้หน่วยงานจัดพาหนะรับส่ง แต่ถ้าไม่สามารถจัดได้ ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่ถ้าออกเดินทางจากบ้านพักสามารถเบิกค่ารถรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงทั้งไปและกลับโดยประหยัด

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามระเบียบฯ หรือให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมา “คูณ” กับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน การคำนวณวัน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงนั้นมากกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ค่าเบี้ยเลี้ยง
ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส	๒๔๐ บาท/วัน/คน
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	
ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐ บาท/วัน/คน
ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง	
ประเภทบริหาร : ระดับต้นและสูง	

ค่าลงทะเบียน

(๑) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

(๒) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ในค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

(๓) กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ในค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือรวมไว้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่หน่วยงานมิได้ออกให้ โดยอนุโลมตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง

๗.๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการและการดูงาน ใช้หลักเกณฑ์เบิกจ่ายเหมือนกับการฝึกอบรม

๗.๓ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายการจัดประชุมราชการ ใช้หลักเกณฑ์เหมือนกับการฝึกอบรม ยกเว้น

๑. ขั้นตอนการเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ ไม่ต้องทำ แต่เมื่อได้รับการอนุมัติแผนจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ให้ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมจากหน่วยงานที่จัดประชุม และถ้าหากจัดประชุมนอกสถานที่ราชการให้ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมนอกสถานที่ราชการด้วย

๒. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามสิทธิ โดยไม่ต้องหักค่าอาหาร

๘. ระบบติดตามประเมินผล

- การส่งเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้จัดการประชุม อบรม สัมมนา) มีความครบถ้วน ถูกต้อง
- ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา เบิกได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค

๙. เอกสารอ้างอิง

๑.) วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. [สืบค้นเมื่อ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕]; แหล่งข้อมูล: URL: https://th.wikipedia.org/wik

๒.) นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. ๒๕๔๙. เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ (Professional Meeting& Presentation Techniques). สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ; กรุงเทพฯ.

๓.) ฝ่ายวิชาการเอ็กซเปอร์เน็ท. ๒๕๔๘.เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ : Meeting that Works. บริษัทเอ็กซเปอร์เน็ทจำกัด; กรุงเทพมหานคร.

๔.) พยอม วงศ์สารศรี. ๒๕๕๒. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาราชภัฏสวนดุสิต. หน้า ๑๗๖.

๕.) สมชาย หิรัญกิตติ. ๒๕๔๒. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพมหานคร: ธีระฟิล์มและไซเท็กซ์. หน้า ๑๕๗.

๖.) ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์. ๒๕๔๒. การจัดการทรัพยากรบุคคล.พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.หน้า ๑๓๗.

๗.) นิรมล คงชู. ๒๕๖๑. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม. ตรัง: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง.

๘.) พัชณพงศกรณ์ สุดประเสริฐ. สื่อการเรียนการสอน วิชาการบริหารงานคุณภาพในองค์การ ระดับชั้น ปวส.๒ หน่วยที่ ๘ กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน. [สืบค้นเมื่อ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕]; แหล่งข้อมูล: URL: https://sites.google.com/site/rtech๖๐๓xx/

๙.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕).

๑๐.) กองคลัง กรมควบคุมโรค. ๒๕๖๐. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ.๒๕๖๑. เอกสารอัดสำเนา.

๑๑.) กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค. ๒๕๕๙. ความเหมือนที่แตกต่าง การประชุมราชการ VS การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม. เอกสารอัดสำเนา.

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๒. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ)

๓. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๖. แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา

๗. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑/ส่วนที่ ๒ /บก.๑๑๑ (กรณีผู้อบรมเบิกค่าเดินทาง)

ภาคผนวก

ผลการประเมินความพึงพอใจคู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่

หลังจากจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำการประเมินผลความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา จำนวน ๓๐ คน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๖ ข้อ ลักษณะคำถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ คือ พึงพอใจมากที่สุด = ๕ คะแนน พึงพอใจมาก = ๔ คะแนน พึงพอใจปานกลาง = ๓ คะแนน พึงพอใจน้อย = ๒ คะแนน และพึงพอใจน้อยที่สุด = ๑ คะแนน โดยมีเกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยดังนี้

เกณฑ์การแปลความหมายคะแนนเฉลี่ย

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	**การแปลความหมาย**
มากกว่า ๔.๕๐	พึงพอใจมากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐	พึงพอใจมาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐	พึงพอใจปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐	พึงพอใจน้อย
ต่ำกว่า ๑.๕๐	พึงพอใจน้อยที่สุด

ผลการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อคู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ในภาพรวมพบว่า เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจต่อคู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ในระดับพึงพอใจมาก โดยมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๓ (S.D.=๐.๖๗) เมื่อพิจารณาความพึงพอใจเป็นรายข้อ พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจมากที่สุด คือ สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา สำหรับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ได้ ($\bar{x}$ =๔.๑๓, S.D.=๐.๖๓) รองลงมา มีความพึงพอใจความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ($\bar{x}$ = ๔.๐๓, S.D.=๐.๖๗) และมีความพึงพอใจเนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการ ($\bar{x}$ =๓.๙๗, S.D.=๐.๖๒) สามารถนำเนื้อหาและขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ไปถ่ายทอดให้คนอื่นได้ ($\bar{x}$ =๓.๙๗, S.D.=๐.๖๗) มีการจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับ/ขั้นตอนมีความต่อเนื่องและชัดเจน ($\bar{x}$ = ๓.๙๓, S.D.=๐.๖๙) และมีความพึงพอใจในเนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย ($\bar{x}$ =๓.๘๓, S.D.=๐.๖๙) ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อความ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
๑. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย	๓.๘๓	๐.๖๕	มาก[๕]
๒. มีการจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับ/ขั้นตอนมีความต่อเนื่องและชัดเจน	๓.๙๓	๐.๖๙	มาก[๔]
๓. เนื้อหาของคู่มือตรงต่อความต้องการของท่าน	๓.๙๗	๐.๖๒	มาก[๓]
๔. สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา สำหรับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ได้	๔.๑๓	๐.๖๓	มาก[๑]
๕. สามารถนำเนื้อหาและขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ไปถ่ายทอดให้คนอื่นได้	๓.๙๗	๐.๖๗	มาก[๓]
๖. ความรู้จากคู่มือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	๔.๐๓	๐.๖๗	มาก[๒]
ความพึงพอใจฯ ภาพรวม	**๔.๐๓**	**๐.๖๗**	มาก

หมายเหตุ [๑,๒,๓,๔,๕] ลำดับคะแนนความพึงพอใจจากมากไปหาน้อย

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ขอให้มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนาตามระเบียบราชการผ่านระบบออนไลน์

ทั้งนี้งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการรวบรวมปัญหาที่ตรวจพบ เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ ในประเด็นของการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่าย รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงคู่มือการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ให้ครอบคลุมทุกประเด็นต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่ สธ ๐๔๑๘ / **วันที่**..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ ☐ ประชุมราชการ ☐ อบรม/ประชุม/สัมมนา

(☐ กรณีไม่ได้ยืมเงิน ขอนำส่งใบสำคัญ ☐ กรณียืมเงิน ขอนำส่งใบสำคัญชำระหนี้และเงินสดเหลือจ่ายคืน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง...

ขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการ ☐ ประชุมราชการ ☐ อบรม/ประชุม/สัมมนา โครงการ/กิจกรรม

....ในวันที่...................................ณ...

เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

☐ ค่าสมนาคุณวิทยากร.. จำนวนเงิน...................................บาท

☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม .... จำนวนเงิน...................................บาท

☐ ค่าอาหาร.. จำนวนเงิน...................................บาท

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง.. จำนวนเงิน...................................บาท

☐ ค่าเช่าที่พัก.. จำนวนเงิน...................................บาท

☐ ค่าพาหนะ.. จำนวนเงิน...................................บาท

☐ อื่น ๆ .... จำนวนเงิน...................................บาท

รวม...........รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.........................บาท (...)

โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก ☐ เงินงบประมาณ ผลผลิตที่............รหัสโครงการ..

ลำดับกิจกรรมใน ESM ที่...........ชื่อกิจกรรมใน ESM..จำนวนเงิน.....................บาท

☐ เงินนอกงบประมาณ ผลผลิตที่...........รหัสโครงการ..

เพื่อชดใช้เงินยืมเงินจาก (เฉพาะกรณียืมเงิน)

☐ เงินยืมราชการ เลขที่............................... จำนวนเงิน...................................บาท

☐ เงินทดรองราชการ เลขที่............................... จำนวนเงิน...................................บาท

☐ เงินนอกงบประมาณ เลขที่............................... จำนวนเงิน...................................บาท

☐ บัตรเครดิตราชการ เลขที่............................... จำนวนเงิน...................................บาท

ใบสำคัญชดใช้เงินยืม จำนวนเงิน.. บาท

และขอชำระเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน...บาท โดยชำระ

☐ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ ☐ ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobil Banking ☐ ผ่านตู้ ATM

☐ ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC ☐ ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ขอเบิกเงินเพิ่ม (กรณี สำรองจ่าย) จำนวนเงิน...บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการ/หลักฐานการจ่าย ดังกล่าวเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ)..ผู้ยืมเงิน/ผู้ขอเบิก

(..)

(ลงชื่อ)..หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน

(..)

กลุ่มงาน...
โครงการ...
ผลผลิต...............กิจกรรมหลัก...............
รหัสโครงการ.........................ESMที่.......
ได้รับจัดสรร...
ปรับ เพิ่ม/ลด..
รวมรับจัดสรร...
เบิกจ่ายแล้ว..
เบิกครั้งนี้...
คงเหลือ..
ผู้รับผิดชอบ..

***หมายเหตุ

กรณีมีการเบิกเงินเกินที่ขออนุมัติ/แผนขอความกรุณาชี้แจงเหตุผลใน นส ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่

ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....

สังกัด สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ ผู้ถือบัตรเครดิตหมายเลข ....

ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่ .... ลงวันที่ ....

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่ ....

ถึงวันที่...................................รวมเป็นเงิน .... บาท (...)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปีที่จ่ายผ่านบัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	ชื่อสถานบริการ /ร้านค้าที่รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ฯ
	รวม		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ...

(..)

วันที่...

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.................เดือน..............................พ.ศ..................

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

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

ได้รับเงินจาก สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**
รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ....

(ลงชื่อ)...ผู้รับเงิน

(...)

(ลงชื่อ)...ผู้จ่ายเงิน

(...)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

สำหรับแทนค่าอาหาร
อาหารว่างและเครื่องดื่ม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

สังกัด..ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)...

(..)

วันที่...

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

โครงการ / หลักสูตร...

วันที่...............เดือน...........................พ.ศ....................

ข้าพเจ้า...เลขประจำตัวประชาชน...

อยู่บ้านเลขที่..............หมู่ที่.........ตำบล.......................... อำเภอ............................ จังหวัด.............................

ได้รับเงินจาก   สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (...)

(ลงชื่อ)..ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..ผู้จ่ายเงิน

สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่   หลักสูตร / โครงการ...
วันที่...........เดือน..........................พ.ศ................. ถึงวันที่...........เดือน...........................พ.ศ.................จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....................คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก กรม...กระทรวง ....ปรากฏ
รายละเอียด ดังนี้ :- บาท : คน

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ที่อยู่	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน
(...)
ตำแหน่ง...

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..หลักสูตร / โครงการ..

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

ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น........................ คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก .... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

บาท : คน

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่				ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		เลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ						
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

(ลงชื่อ)...ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง..

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ **...**

วันที่.................เดือน...............................พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...................................ลงวันที่...ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..
สังกัด..พร้อมด้วย...
....
....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ...
....
....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่............เดือน.......................พ.ศ. ....เวลา...........น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..........เดือน....................พ.ศ. ....เวลา...........น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.............................วัน..........................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...................................จำนวน.........................วัน รวม..................................บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..จำนวน.........................วัน รวม..................................บาท
ค่าพาหนะ... รวม..................................บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.. รวม..................................บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..

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

(ลงชื่อ)...ผู้ขอรับเงิน
(...)

<u>*ข้อควรปฏิบัติ*</u>
หน้า ๑-๒ กรุณาพิมพ์หน้าหลัง

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..บาท
(..) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

<u>หมายเหตุ</u> ***(ระบุเฉพาะการเดินทางที่เป็นหมู่คณะ กรณีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน และมีระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางที่แตกต่างกัน)***

1....................................ออกเดินทางวันที่..................เวลา..........เดินทางกลับถึงวันที่...................เวลา..........
2....................................ออกเดินทางวันที่..................เวลา..........เดินทางกลับถึงวันที่...................เวลา..........
3....................................ออกเดินทางวันที่..................เวลา..........เดินทางกลับถึงวันที่...................เวลา..........
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ลงวันที่............เดือน..............................พ.ศ........................

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								**ตามสัญญายืมเงินที่.........วันที่..................**		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...

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

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดแนบ

<u>หมายเหตุ</u> กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน

ลำดับที่	ชื่อ	วัน/เดือน/พ.ศ. ออกเดินทาง	เวลาออก	วัน/เดือน/พ.ศ. เดินทางกลับ	เวลากลับ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่า... จาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน เลขที่............................ตำบล... อำเภอ.............................จังหวัด................................. ถึง... ไป-กลับ จำนวน........เที่ยวๆ ละ............บาท เป็นเงิน ค่า... จาก... ถึง... ไป-กลับ จำนวน........เที่ยวๆ ละ............บาท เป็นเงิน ค่า... จาก... ถึง... ไป-กลับ จำนวน........เที่ยวๆ ละ............บาท เป็นเงิน ค่า... จาก... ถึง... ไป-กลับ จำนวน........เที่ยวๆ ละ............บาท เป็นเงิน		ออกเดินทางเวลา ....น. เดินทางกลับถึงเวลา ....น.
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..

สังกัด...ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..

(...)

วันที่..

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

กรณี ยานพาหนะส่วนตัว

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ☐ รถจักรยานยนต์ ☐ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน... จากบ้านเลขที่............................ตำบล......................... อำเภอ..........................จังหวัด................................... ถึง... ระยะทาง................กิโลเมตร รวมระยะทาง ไป-กลับ ....กิโลเมตรๆ ละ....................บาท เป็นเงิน		ออกเดินทางเวลา ....น. เดินทางกลับถึงเวลา ....น.
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...

สังกัด...ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..

(...)

วันที่..