

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชณภา นามสกุล ศรีหล้า กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี  
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพ  
บุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๓ วัน ณ โรงแรมเดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร  
เขต/อำเภอ บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กลุ่มการเงิน กองคลัง  
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท  
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศมี  
ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) .หลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติ
- ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกได้ดังนี้ (ผู้จัดอบรม)
- ๑.ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - ๒.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
  - ๓.ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  - ๔.ค่าประกาศนียบัตร
  - ๕.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - ๖.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
  - ๗.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - ๘.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
  - ๙.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ๑๐ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐บาท)
  - ๑๑.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท)
  - ๑๒.ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามระเบียบกำหนด)
  - ๑๓.ค่าอาหาร
  - ๑๔.ค่าเช่าที่พัก
  - ๑๕.ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่าย ๑-๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด  
การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิดแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์
- ค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เข้ารับการอบรม จะเบิกได้ในส่วนของ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายเดินทาง ถ้า  
ผู้จัดไม่จัดให้และให้เบิกต้นสังกัด หรือเบิกได้บางส่วน ค่าลงทะเบียน  
กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.

-ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับขการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

-ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

-ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)

ค่าใช้จ่ายเดินทางแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ การเดินทางไปราชการชั่วคราว และการเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต้องเขียนแบบรายงานการเดินทางและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยเบิกค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินระเบียบกำหนด

**ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานคือ**

นำมาสื่อสารให้เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุภาพะเพื่อพัฒนาความรู้ เรื่องระเบียบ ที่มีการปรับเปลี่ยน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเหตุการณ์ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน โควิด-๑๙ ซึ่งมีเรื่องการจัดอบรม การจัดประชุม ผ่านระบบ ON LINE เป็นเรื่องใหม่ต้องทำอะไร มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอะไรบ้าง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายกรมอนามัย ตามมติกรม. รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประกอบไปด้วยอะไรบ้าง นำมาพัฒนาทั้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจเอกสารและเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่ผู้รับบริการ

ลงชื่อ

(นางชณภา ศรีหล้า)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ลงชื่อ.....

(.....(นายชงชุตม์ พิมพ์พชรกุลต์))

นาง ..พระเชษฐภคินี .. (ชื่อจริง)

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะแห่งชาติ

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางอุทัย นามสกุล รังทอง

กลุ่มงาน บริหารการเงินและพัสดุ

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง MR พัฒนาศักยภาพบุคลากร  
และเตรียมความพร้อมองค์กรต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ 16-18 ธันวาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา 3 วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด) โรงแรม ๖๐๕ รอยัล จี 1001 กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ บางพลัด จังหวัด กทม.

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กอบคอง กรมอนามัย

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

- ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายและระบอบการปกครอง
- ระเบียบข้อบังคับในการฝึกอบรม การจัดการ และการประเมินผล
- ระเบียบข้อบังคับในการบริหารของส่วนราชการ
- กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- แนวทางปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานต้นแบบจังหวัด
- ระเบียบข้อบังคับในการบริหารส่วนราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

- ได้รู้ความหมาย ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระบอบการปกครอง  
สามารถปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานต้นแบบจังหวัด  
มีแผนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานต้นแบบ

- มีระเบียบวินัยในการทำงานที่ดีและซื่อสัตย์สุจริต  
สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

ประมาณการของโรคโควิด-19

ลงชื่อ อุทัย รังทอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางอุทัย รังทอง)

ลงชื่อ นายยงยศ ทนพรสวรรค์ หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
นายแพทย์เชิดชาวดู (ด้านเวชกรรม)  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า...นางสาววันเพ็ญ.....นามสกุล...ศรีจิตร์.....  
 กลุ่มงาน...บริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล.....  
 ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงิน  
 การคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ .....  
 ระหว่างวันที่...๑๖-๑๘...ธันวาคม...๒๕๖๓..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน  
 ณ (ระบุสถานที่จัด)...โรงแรมเดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร.....  
 เขต/อำเภอ...บางพลัด.....จังหวัด...กรุงเทพมหานคร.....  
 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ..กองคลัง กรมอนามัย.....  
 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท (-)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ  
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
 พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

คำนิยามในระเบียบนี้

- บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น
- การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

## ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจะร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
๒. วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม ข้อ ๑ ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคล ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ซึ่งการจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคล ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน
- การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน
- การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

**ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

**๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ**

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

**คำนิยามในระเบียบนี้**

- ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบอันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

## ค่าตอบแทน

- ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  ๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
  ๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
  ๓. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

## ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีทั้งหมด ๒๗ รายการ
- ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย
  ๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วยเนื่องในโอกาสต่างๆ
  ๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
  ๓. ค่าพวงมาลัยดอกไม้ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
  ๔. ค่าทิป
  ๕. เงินหรือสิ่งของบริจาค
  ๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

## ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

- ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

## คำนิยาม

- **ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
- **ลูกจ้าง** หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- **ภูมิลำเนาเดิม** หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี
- **บุคคลในครอบครัว** หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการดังต่อไปนี้
  ๑. คู่สมรส

๒. บุตร

๓. บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

๔. ผู้ติดตาม

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าอาหาร ๓ มื้อ/วัน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ วันละ ๒๔๐ บาท ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ วันละ ๒๗๐ บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ห้องพักเดี่ยว ราคา ๑,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่ ราคา ๘๕๐ บาท, ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ห้องพักเดี่ยว ราคา ๒,๒๐๐ บาท ห้องพักคู่ ราคา ๑,๒๐๐ บาท, ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ห้องพักเดี่ยว ราคา ๒,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่ ราคา ๑,๔๐๐ บาท

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ค่าพาหนะส่วนตัว รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

#### การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

๑. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
๒. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน



๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป
๔. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

๒. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว แบบเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งมีใช้ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ค่าเช่าที่พัก

ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

๔. ค่าพาหนะ

ผู้เดินทางไปราชการประจำ ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้


ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

ได้พัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบด้านการเงินการคลัง ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งงานด้านแผนงาน โครงการ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความคาดหวังขององค์กร

ลงชื่อ.....จำนพิญ ภิรังจักร.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน  
(นางสาววันเพ็ญ ศรีจิตร)  
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ฐิติภา ไกรวัฒนพงศ์.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ  
(นางฐิติภา ไกรวัฒนพงศ์)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

  
นายชัชชาติ อดิสรธรรม  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)  
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า ...นางสมพร.....นามสกุล.....บัวเพ็ง.....

กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี.....

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงิน การคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่.....๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ .....รวมระยะเวลา.....๓.....วัน

ณ (ระบุสถานที่จัด).....โรงแรมเดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร.....

เขต/อำเภอ...บางพลัด.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา .....กองคลัง กรมอนามัย.....

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท(.....-...)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

๑.กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ.๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕) หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ

- ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

- ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕

- ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

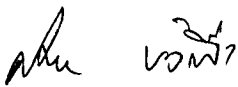
พ.ศ.๒๕๔๙ เป็นการเบิกจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้จ่าย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรือ งบ

รายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

จากคณะรัฐมนตรีด้วย


ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

ได้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับระเบียบด้านการเงินการคลัง ระเบียบที่มีการปรับเปลี่ยน ยกเลิก ด้วยความ  
ถูกต้อง นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

(นางสมพร บัวเพ็ง)

พนักงานการเงินและบัญชี ส๓

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการ  
(ส่วนพัฒนามาตรฐานการเงินและบัญชีสำนักงาน)

(นายชยชส พ็อทรสงวรค์)

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ  
ขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล