

คู่มือการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม



กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

คำนำ

การบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อการบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหนึ่งของการบริหารโครงการฯ และเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารโครงการฯ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าต่อการลงทุน กองฝึกอบรมจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรมขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณของโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการค่าใช้จ่าย การจัดทำสัญญาจ้างเงินและการจัดทำใบสำคัญหักล้างเงินยืม พร้อมทั้งตัวอย่างประกอบเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง กองฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจจะได้ใช้ศึกษา และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณในการบริหารโครงการฝึกอบรมต่อไป

กองฝึกอบรม
มีนาคม 2558

สารบัญ

คำนำ	หน้า
การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม	1
• ส่วนที่ 1 การประมาณการค่าใช้จ่าย	1
• ส่วนที่ 2 สัญญาจ้างเงิน	7
• ส่วนที่ 3 การจัดทำใบสำคัญหักล้างเงินยืม	10
• ภาคผนวก	20
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555	
- หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารโครงการฝึกอบรม

การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เงินหรืองบประมาณถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์การที่จะต้องบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ การบริหารโครงการฝึกอบรมก็มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารโครงการฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการให้เป็นรูปแบบและเป็นระบบที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. การประมาณการค่าใช้จ่าย
2. สัญญาจ้างเงิน
3. จัดทำใบสำคัญหักล้างเงินยืม

ส่วนที่ 1 การประมาณการค่าใช้จ่าย

สิ่งที่ต้องรู้ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- สถานที่ จำนวนวัน จำนวนคน ที่จะจัดฝึกอบรม / สัมมนา

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร เบิกจ่ายตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ มท 0406/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม ประเภท ก	จัดครบทุกมื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) อัตราวันละ 850 บาท	
	จัดไม่ครบทุกมื้อ (เช้า / กลางวัน / เย็น / เช้า กลางวัน / กลางวัน เย็น)	อัตราวันละ 600 บาท
การฝึกอบรม ประเภท ข	จัดครบทุกมื้อ	อัตราวันละ 600 บาท
	จัดไม่ครบทุกมื้อ	อัตราวันละ 400 บาท

จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

การฝึกอบรม ประเภท ก	จัดครบทุกมื้อ	อัตราวันละ 1,200 บาท
	จัดไม่ครบทุกมื้อ	อัตราวันละ 850 บาท
การฝึกอบรม ประเภท ข	จัดครบทุกมื้อ	อัตราวันละ 950 บาท
	จัดไม่ครบทุกมื้อ	อัตราวันละ 700 บาท

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ได้กำหนดอัตราในการเบิกจ่ายไว้ จึงอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

3. ค่าที่พัก เบิกจ่ายตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ มท 0406/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

การฝึกอบรมประเภท ก	ห้องพักคนเดียว	อัตรา 2,400 บาท / วัน / คน
	ห้องพักร่วม	อัตรา 1,300 บาท / วัน / คน
การฝึกอบรมประเภท ข	ห้องพักคนเดียว	อัตรา 1,450 บาท / วัน / คน
	ห้องพักร่วม	อัตรา 900 บาท / วัน / คน

4. **คำตอบแทนวิทยากร** ตามระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 14

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	การฝึกอบรมประเภท ก	อัตราชั่วโมงละ	800 บาท
	การฝึกอบรมประเภท ข	อัตราชั่วโมงละ	600 บาท
วิทยากรที่มีใช่เป็นบุคลากรของรัฐ	การฝึกอบรมประเภท ก	อัตราชั่วโมงละ	1,600 บาท
	การฝึกอบรมประเภท ข	อัตราชั่วโมงละ	1,200 บาท

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการของผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ชั่วโมงการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- ชั่วโมงการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ
- ชั่วโมงการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

5. **ค่าพาหนะและเบี้ยเลี้ยงเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม** ตามระเบียบฯ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 17 และข้อ 18

6. **ค่ากระเป่า** ใบละคนละ 300 บาท ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

7. **ค่าจ้างเหมารถยนต์รับจ้าง** กรณีไปจัดอบรมต่างจังหวัด และไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ประมาณการตามราคาจากกองพัสดุ ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

8. **ค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับของเจ้าหน้าที่โครงการ** เบิกตามระยะทางของแต่ละคน ส่วนใหญ่ประมาณการคนละ 800 บาท

9. **ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** ประมาณการไว้ 1,000 บาท / วัน / คัน

10. **ค่าทางด่วน** ประมาณการไว้ 200 บาท / วัน / คัน

11. **ค่าวัสดุ** ประมาณการไว้ 30 บาท / วัน / คน เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ถ้าไม่พอสามารถประมาณการได้มากกว่านี้เพราะไม่ได้กำหนดอัตราในการเบิก ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

12. **ค่าซักรีดเครื่องนอน** 65 บาท / คน / สัปดาห์ กรณีจัดอบรมในสถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

13. **ค่าล้างรูป – ค่าแบตเตอรี่** ประมาณการไว้ 500 บาท ไม่ได้กำหนดอัตราในการเบิก ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

14. **ค่าดอกไม้รูป-เทียนพิธีเปิด-ปิด** ประมาณการไว้ 800 บาท ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

15. **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกผู้มีเกียรติพิธีเปิด-ปิด** ประมาณการไว้ 20 คน

16. **ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและสามารถเบิกตามระเบียบนี้ได้** ต้องทำจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยระเบียบพัสดุ

ตามตัวอย่างต่อไปนี้

ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม
หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักเทคโนโลยีทำแผนที่ ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน
แห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน และสำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
ณ โรงแรม รอยัล พลาคลิฟ บีช อ.บ้านฉาง จ.ระยอง
 (การเบิกจ่ายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
 และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	๑๗๘ คน
๒. ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการฯ	จำนวน	๑๔ คน
๓. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๔ คน
	รวม	๑๙๖

การฝึกอบรมครั้งนี้ถือว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ข

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ วันทำการ

๕. ค่าอาหาร เบิกจ่ายตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ มท ๐๔๐๖.๔/ว.๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

การฝึกอบรมประเภท ข. จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (จัดครบทุกมื้อ เบิกจ่าย ได้ไม่เกิน ๙๕๐ บาท / คน / วัน
จัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท /คน /วัน)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถยนต์

อาหารเช้า	๑๐๐ บาท	๑๙๖ คน	๒ วัน	เป็นเงิน	๓๙,๒๐๐ บาท
อาหารกลางวัน (ดูงาน)	๒๐๐ บาท	๑๙๖ คน	๑ วัน	เป็นเงิน	๓๙,๒๐๐ บาท
อาหารกลางวัน	๓๐๐ บาท	๑๙๖ คน	๒ วัน	เป็นเงิน	๑๑๗,๖๐๐ บาท
อาหารเย็น	๔๐๐ บาท	๑๙๖ คน	๒ วัน	เป็นเงิน	๑๕๖,๘๐๐ บาท
				รวมเป็นเงิน	๓๕๒,๘๐๐ บาท

๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- วิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ

คนละ ๕,๐๐๐ บาท ๒ คน เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- วิทยากรบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ข วิทยากรบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

อภิปรายเป็นคณะ ๓ ชั่วโมง ๖๐๐ บาท ๔ คน เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๗,๒๐๐ บาท

- ๒ -

๗. ค่าที่พัก เบิกจ่ายตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ มท ๐๔๐๖.๔/ว.๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา

ค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

การฝึกอบรมประเภท ข. (ห้องพักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท / คน / วัน

ห้องพักคู่ เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาท / คน / วัน)

- ค่าห้องพักผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ก.พ. ๕๘

- ห้องพักเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท	๒ ห้อง ๑ วัน	เป็นเงิน	๒,๙๐๐ บาท
- ห้องพักเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท	๔ ห้อง ๒ วัน	เป็นเงิน	๑๑,๖๐๐ บาท
- ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท	๙๖ ห้อง ๒ วัน	เป็นเงิน	๒๘๘,๐๐๐ บาท
- ค่าห้องพักที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการ วันที่ ๑๒ ก.พ. ๕๘			
- ห้องพักเดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท	๑ ห้อง ๑ วัน	เป็นเงิน	๑,๔๕๐ บาท
- ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท	๑ ห้อง ๑ วัน	เป็นเงิน	๑,๕๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๓๐๕,๔๕๐ บาท

๘. ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒,๐๐๐ บาท	๔ คัน ๓ วัน	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐ บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ ๔๐๐ บาท	๔ คัน ๓ วัน	เป็นเงิน	๔,๘๐๐ บาท
- ค่าพาหนะไป-กลับที่ปรึกษา วิทยากร และเจ้าหน้าที่โครงการ ๑๘ คน		เป็นเงิน	๑๔,๔๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการ ๒๔๐ บาท	๓ คน ๑ วัน	เป็นเงิน	๗๒๐ บาท
- ค่าจ้างเหมารถรับจ้างไม่ประจำทาง ๑๒,๐๐๐ บาท	๔ คัน ๒ วัน	เป็นเงิน	๙๖,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๓๙,๙๒๐ บาท

๙. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท	๑๙๖ คน ๕ มื้อ	เป็นเงิน	๔๙,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท	๑๙๖ คน ๑ มื้อ	เป็นเงิน	๖,๘๖๐ บาท
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๓๐ บาท	๑๗๘ คน ๒ วัน	เป็นเงิน	๑๐,๖๘๐ บาท
- ค่าล้างรูป ค่าแบตเตอรี่		เป็นเงิน	๔๙๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๖๗,๐๓๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๘๒,๔๐๐ บาท

(แปดแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

- ใช้จ่ายจากเงินแผนงานอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ผลผลิตโตคนที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน กิจกรรมจัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน กิจกรรมย่อย สร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย

(ลงชื่อ) ลัดดาวัลย์ ผู้ประมาณการ
(นางลัดดาวัลย์ เรืองเดช)

(ลงชื่อ) ชัยณรงค์ ผู้ตรวจ/ทาน
(นายชัยณรงค์ รุ่งเยี่ยมสิน)

หมายเหตุ การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ถ้ามีเงินเหลือต้องส่งคืนคลัง

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างประสิทธิภาพวิทยากร

(การเบิกจ่ายถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง)

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน กรุงเทพมหานคร

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน	๓๐ คน
๒. เจ้าหน้าที่	จำนวน	๙ คน
๓. วิทยากร	จำนวน	๓ คน
๔. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๓ คน
	รวม	๔๐ คน

การฝึกอบรมครั้งนี้ถือว่าเป็นการฝึกอบรมประเภท ข

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ วันทำการ

๖. ค่าอาหาร เบิกจ่ายตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ มท ๐๔๐๖.๔/ว.๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา

ค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

การฝึกอบรมประเภท ข. จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (จัดไม่ครบทุกมือ เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่/พนักงานขับรถยนต์

อาหารกลางวัน (๒๐๐ บาท ๔๐ คน ๕ วัน)

เป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๗. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การฝึกอบรมประเภท ข เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๑๒ ชั่วโมง ๖๐๐ บาท ๑ คน

เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

- วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

บรรยาย ๑๘ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ บาท

เป็นเงิน ๒๑,๖๐๐ บาท

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๑๒ ชั่วโมง ๑,๒๐๐ บาท ๒ คน

เป็นเงิน ๒๘,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๕๗,๖๐๐ บาท

- ๒ -

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- | | |
|---|-------------------------------|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ บาท ๔๐ คน ๑๐ มื้อ) | เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท |
| - ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ | เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท |
| | รวมเป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท |

๙. ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- | | |
|---|---------------------|
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๑,๖๔๐ บาท ๒ คัน ๕ วัน) | เป็นเงิน ๑๖,๔๐๐ บาท |
| - ค่าผ่านทางพิเศษและอื่น ๆ | เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท |

รวมเป็นเงิน ๒๑,๔๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔๔,๐๐๐ บาท
(หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

(ลงชื่อ) ถัดดาวัลย์ ผู้ประมาณการ
(นางถัดดาวัลย์ เรืองเดช)

(ลงชื่อ) ชัยณรงค์ ผู้ตรวจ/ทาน
(นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน)

หมายเหตุ การเบิกจ่ายต้องเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ถ้ามีเงินเหลือต้องส่งคืนคลัง

ส่วนที่ 2 สัญญาออมเงิน

สัญญาออมเงิน คือ การออมเงินออม หรือเงินที่ตรงราชการมาใช้ในโครงการ
แยกเป็น 2 หมวด คือ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย

ค่าตอบแทน คือ ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เหลือทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องออมเงินออกมา ได้แก่ ค่าจ้างเหมารถยนต์รับจ้าง ค่าวัสดุ ค่ากระเป๋า ค่าพาหนะผู้เข้ารับการอบรม
ส่วนภูมิภาคกรณีโอนไปให้เบิกจ่ายที่ต้นสังกัด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องให้กองพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

ตามตัวอย่างต่อไปนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน ๑๕๐๐๕๐๐๐๑๑
 รหัสผลผลิตหลัก ๑๕๐๐๕๒๐๐๐๒๐๐๐๐๐๐
 รหัสกิจกรรมหลัก ๑๕๐๐๕๑๐๐๐ J ๒๐๘๘
 รหัสกิจกรรมย่อย ๑๐๔

ใช้เงินวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง.....(๑)	
ข้าพเจ้า.....นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ..... สังกัด.....กองฝึกอบรม กรมที่ดิน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กองคลัง กรมที่ดิน.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักเทคโนโลยีทำแผนที่ฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ที่ มท ๐๕๐๗.๒.๔ / เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน ยืมเงินจำนวน ๗๘๖,๔๐๐.-บาท (นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง) ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม (ตัวอักษร) (เจ็ดแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย รวมเงิน (บาท)	๑๗,๒๐๐.- ๗๖๙,๒๐๐.- ๗๘๖,๔๐๐.-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้จ่ายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ชัยณรงค์.....ผู้ยืม.....วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน)		
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... <div style="text-align: center;">คำอนุมัติ</div> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

- ใช้จ่ายจากเงินแผนงานอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ผลผลิตโฉนดที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน
 กิจกรรม จัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน กิจกรรมย่อย สร้างระวางแผนที่ภาพถ่าย

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนที่ 3 การจัดทำใบสำคัญหักล้างเงินยืม

การส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม หมายถึง การจัดทำค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกอบรมแยกตามหมวดต่าง ๆ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าซักเครื่องนอน
ค่าล้างรูป ค่าแบตเตอรี่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าดอกไม้ธูป -เทียนพิธีเปิด-ปิด ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แยกผู้มีเกียรติ
3. ค่าพาหนะ ได้แก่ ค่าพาหนะเบี่ยงผู้เข้ารับการอบรม (กรณีไม่ได้โอนเงินฯ) ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ของเจ้าหน้าที่โครงการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน ค่าปะยาง

ตามตัวอย่างต่อไปนี้

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการประชุม
โครงการฝึกอบรม หลักสูตรพัฒนาประสิทธิภาพวิทยากรฯ
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒๒ คน
เจ้าหน้าที่โครงการฯ	๓ คน
พนักงานขับรถยนต์	๓ คน
รวม	๒๘ คน

๑. ชื่อ ตามบัญชีรายชื่อ.....

๒. การฝึกอบรมครั้งนี้ถือเป็นการฝึกอบรมประเภท ข จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่โครงการฯ และพนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งหมด ๒๘ คน

๓. ค่าอาหาร

- มื้อเช้า	จำนวน ๕ มื้อ	มื้อละ ๑๑๐ บาท	๒๘ คน	เป็นเงิน ๑๕,๔๐๐ บาท
- มื้อกลางวัน	จำนวน ๕ มื้อ	มื้อละ ๑๖๐ บาท	๒๘ คน	เป็นเงิน ๒๒,๔๐๐ บาท
- มื้อเย็น	จำนวน ๕ มื้อ	มื้อละ ๑๖๐ บาท	๒๘ คน	เป็นเงิน ๒๒,๔๐๐ บาท
รวมค่าอาหาร				เป็นเงิน ๖๐,๒๐๐ บาท

๔. ค่าพาหนะ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				เป็นเงิน ๘,๘๒๐ บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ				เป็นเงิน ๒,๐๖๕ บาท
- แบบ บก.๑๑๑				เป็นเงิน ๕,๑๒๐ บาท
- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม				เป็นเงิน ๑๓,๕๙๐ บาท
รวมค่านพาหนะ				เป็นเงิน ๒๙,๕๙๕ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

- ค่าตอบแทนวิทยากร				เป็นเงิน ๕๙,๔๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				เป็นเงิน ๙,๘๐๐ บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์				เป็นเงิน ๔,๙๘๐ บาท
- ค่าซักรีดเครื่องนอน				เป็นเงิน ๑,๘๒๐ บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				เป็นเงิน ๗๖,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖๕,๗๙๕ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ ชยันรงค์ ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(นายชยันรงค์ รุ่งเจียมสิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

ข้าพเจ้า...นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน.....อยู่บ้านเลขที่.....กองฝึกอบรม.....กรมที่ดิน.....
ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ได้รับเงินจาก
กองคลัง กรมที่ดิน หมวดรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เป็นเงิน ๑๖๕,๗๙๕ บาท (หนึ่งแสน
หกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบ้าบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน ผู้รับเงิน
(นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ท ๒๙๒/๕๗วันที่.....๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน.....จำนวนเงิน..... ๒๑๔,๕๑๐ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ที่ทำการ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๗๔๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
 ดำเนินการโครงการฝึกอบรม หลักสูตรพัฒนาประสิทธิภาพวิทยากรฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
 โดยเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
 และกลับถึง
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๙.๐๐ น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ข.....		รวม บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม	๒๙,๕๙๕ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....		รวม	๑๓๖,๒๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๑๖๕,๗๙๕ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ชัยณรงค์

ผู้ขอรับเงิน

(นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน ๑๖๕,๗๙๕ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ	ชัยณรงค์	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
	(นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน)		(.....)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ		ตำแหน่ง.....
	วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗		วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ท ๒๙๒/๕๗ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗			

หมายเหตุ...สำหรับผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่าย.....
ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน วันที่ เวลา น. ถึงสถานที่อบรม วันที่เวลา.....น.
ออกจากสถานที่อบรม วันที่ เวลา น. ถึงที่พักวันที่.....เวลา.....น.

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หน้างบใบสำคัญค่าใช้จ่าย

ประกอบรายงานการฝึกอบรมของ นายชัยณรงค์ ฐ์เจียมสิน ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑.	ใบสำคัญค่าตอบแทน	๕๙,๔๐๐.	-	๑๕ ฉบับ
๒.	ใบสำคัญค่าใช้จ่าย	๗๖,๘๐๐.	-	๔ ฉบับ
๓.	ใบสำคัญค่าพาหนะ	๒๙,๕๙๕.	-	๘๑ ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	๑๖๕,๗๙๕.	-	รวม ๑๐๐ ฉบับ

ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นายชัยณรงค์ ฐ์เจียมสิน.....
ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ชัยณรงค์.....ผู้เบิก
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๑. ใบสำคัญรับเงิน	- ค่าอาหาร	๖๐,๒๐๐.	-	๑ ฉบับ
๒. ใบสำคัญรับเงิน	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๙,๘๐๐.	-	๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๑๔๙๕/๕๗	- ค่าวัสดุอุปกรณ์	๔,๙๘๐.	-	๑ ฉบับ
๔. ใบสำคัญรับเงิน	- ค่าซักรีดเครื่องนอน	๑,๘๒๐.	-	๑ ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	๗๖,๘๐๐	-	รวม ๔ ฉบับ

ลงชื่อ.....ชัยณรงค์.....ผู้เบิก

ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน.....
ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หนังสือใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร

ประกอบรายงานการเดินทางของ นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน

ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ใบสำคัญรับเงิน	นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน	๑,๘๐๐.	-	๑ ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	นายไชยรัตน์ บัวเพื่อน	๑,๘๐๐.	-	๑ ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	นางลัดดาวลัย เรืองเดช	๑,๘๐๐.	-	๑ ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์ศิริวรรณ ศิริอารยา	๒๑,๖๐๐.	-	๔ ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์กมลวรรณ สัตยายุทธ์	๓,๖๐๐.	-	๒ ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์ประอร โกมลภิส	๒๑,๖๐๐.	-	๔ ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	อาจารย์พินัย คงคาเขตร	๗,๒๐๐.	-	๒ ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	๕๙,๔๐๐	-	รวม ๑๕ ฉบับ

ลงชื่อ.....ชัยณรงค์.....ผู้เบิก

หมายเหตุ ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นายชัยณรงค์ รุ่งเจียมสิน.....

ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวด.....ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ใบสำคัญรับเงิน

ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน

วันที่ 19 มกราคม 2553

ข้าพเจ้า...นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ.....อยู่บ้านเลขที่.....กองฝึกองบรม.....กรมที่ดิน.....
 แขวง.....ท่าข้าม.....เขต.....บางขุนเทียน.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
 ได้รับเงินจาก กองคลัง กรมที่ดิน หมวดยกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 เป็นเงิน 913,346.20- บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบบาทยี่สิบบสตางค์) ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาผู้บริหารกรมที่ดิน เรื่อง นโยบายแนวทางการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
ระหว่างวันที่ 18 - 19 มกราคม 2553
ณ โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพฯ

.....	
ผู้เข้าร่วมการสัมมนา	
- ส่วนกลาง	83 คน
- ส่วนภูมิภาค	493 คน
ผู้สังเกตการณ์	8 คน
ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการ	41 คน
พนักงานขับรถยนต์	4 คน
รวม	629 คน

1. ชื่อ ตามบัญชีรายชื่อ

2. การฝึกอบรมครั้งนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ประเภท ข จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้สังเกตการณ์ ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่โครงการและพนักงานขับรถยนต์ **รวมทั้งหมด 629 คน**

3. ค่าอาหาร

- ค่าอาหารเย็น 18 ธันวาคม 2552 จำนวน 1 มื้อ อัตรามื้อละ 400 บาท 477 คน เป็นเงิน	190,800.- บาท
- ค่าอาหารเช้า 19 ธันวาคม 2552 จำนวน 1 มื้อ อัตรามื้อละ 100 บาท 478 คน เป็นเงิน	47,800.- บาท
- ค่าอาหารกลางวัน 19 ธันวาคม 2552 จำนวน 1 มื้อ อัตรามื้อละ 300 บาท 600 คน เป็นเงิน	180,000.- บาท

รวมค่าอาหารเป็นเงิน 418,600.- บาท

4. ค่าที่พัก สถานที่พักแรมของเอกชน (โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์)

- ค่าห้องพักเดี่ยว จำนวน 22 ห้อง ๆ ละ 1,200 บาท	เป็นเงิน 26,400.- บาท
- ค่าห้องพักคู่ จำนวน 238 ห้อง ๆ ละ 1,400 บาท	เป็นเงิน 333,200.- บาท

รวมค่าที่พักเป็นเงิน 359,600.- บาท

5. ค่าพาหนะ

- ค่าพาหนะเดินทาง ตามแบบ บก.111	เป็นเงิน 28,860.- บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน 1,660.- บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน 370.- บาท
รวมค่ายานพาหนะ เป็นเงิน	30,890.- บาท

6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

- ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน	3,600.-	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	96,000.-	บาท
- ค่าของที่ระลึก	เป็นเงิน	4,656.20	บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	เป็นเงิน	104,256.20	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 913,346.20.- บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบหกบาทยี่สิบสตางค์)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 (นางจินดา มาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ)
 นักรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 วันที่ 19 มกราคม 2553

สัญญาเงินยืมเลขที่...ท 155 / 53.....วันที่... 15 ธันวาคม 2552ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญจำนวนเงิน 1,298,150.- บาท..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน
 วันที่ 19 มกราคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 2608 / 2552 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2552ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด...กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
 พร้อมด้วยคณะและสัมภาระเดินทางไปดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารกรมที่ดิน เรื่อง นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ
 ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ระหว่างวันที่ 18 - 19 ธันวาคม 2552 ณ โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์ กรุงเทพฯ
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2552 เวลา 09.00 น.
 และ กลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2552 เวลา 19.00 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า / คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... รวม..... .359,600.- บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม..... .30,890.- บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม..... 522,856.20 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 913,346.20 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (แก้วแสนหนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบหกบาทยี่สิบสตางค์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.... ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 913,346.20 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบบาท-ยี่สิบบสตางค์) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางจินตมาศ เสถียมพงษ์ชาญ)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง.....
วันที่ 19 มกราคม 2553	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ท 155 /53 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2552	

หมายเหตุ...สำหรับผู้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง.....
 ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน วันที่ เวลา น. ถึงสถานที่อบรม วันที่เวลา.....น.
 ออกจากสถานที่อบรม วันที่ เวลา น. ถึงที่พักวันที่.....เวลา.....น.

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย

ประกอบรายงานการฝึกอบรมของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ.....ลงวันที่ 19 มกราคม 2553

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1.	ใบสำคัญค่าตอบแทน	3,600.	-	2 ฉบับ
2.	ใบสำคัญค่าใช้จ่าย	878,856.	20	5 ฉบับ
3.	ใบสำคัญค่าพาหนะ	30,890.	-	52 ฉบับ
รวมทั้งสิ้น		913,346.	20	รวม 59 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ

ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย

ประกอบรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ..... ลงวันที่ 19 มกราคม 2553

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1. ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0230004	- ค่าอาหาร	418,600.	-	1 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0230005	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	96,000.	-	1 ฉบับ
3. ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 0230003	- ค่าห้องพัก	359,600.	-	1 ฉบับ
4 .บิลเงินสด บริษัท สยาม พารากอน กรุงเทพฯ	- ค่าของที่ระลึก	4,656.	20	2 ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	878,856.	20	5 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ.....

ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ

ประกอบรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ..... ลงวันที่ 19 มกราคม 2553

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
1. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	- ตามแบบ บก. 111	28,860.	-	42 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 6132 , 0771390	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1,660.	-	2 ฉบับ
3. ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ เลขที่ 30,15,78,43,40, 19,08,51	- ค่าผ่านทางพิเศษ	370.	-	8 ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	30,890.	-	52 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ.....
ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวด..... ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หนังสือใบสำคัญ ค่าตอบแทนวิทยากร

ประกอบรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ.....ลงวันที่ 19 มกราคม 2553

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ใบสำคัญรับเงิน	- นายชนะชาติ พลพงศ์	1,800.	-	1 ฉบับ
ใบสำคัญรับเงิน	- นายเทพประสิทธิ์ อุตตะโมท	1,800.	-	1 ฉบับ
	รวมทั้งสิ้น	3,600.	-	2 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

หมายเหตุ ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้แล้ว ในรายงานการเดินทางของ.....นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ.....
ซึ่งได้รับการจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....กองฝึกอบรม.....กรมที่ดิน.....จังหวัด...กรุงเทพมหานคร.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญลงวันที่ 19 มกราคม 2553

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	-	359,600.-	30,890.-	522,856.20	913,346.20		15 ธ.ค.52	
		รวม	-	359,600.-	30,890.-	335,340.-	913,346.20	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ท 155 /53 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2552		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (แก้วแสนหนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสี่สิบบาทยี่สิบสตางค์)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางจินตมาศ เสี่ยงมพงษ์ชาญ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ 19 มกราคม 2553

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค. 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

