

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ นี้ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งรองรับกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 เท่านั้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายเงินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
2. ทำให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
6. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/13178 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางท หลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จ ว่าเป็นต้องจ่ายเนื่องใน การเดินทางไปราชการ
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 13 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง ค่าใช้บริการ อินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
20. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
21. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 40842 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2546 เรื่อง การเบิก ค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 34 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่นและ เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. ระเบียบหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณ

1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

2.ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับ บุคลากรและนักศึกษา ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561

๓.ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

“ การฝึกอบรม “ หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

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

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

****ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น** ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ (หนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๕๒)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ รายการ (๑) – (๘), (๑๐), (๑๑) และ (๑๕) เช่น ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่ากายเอกสาร ค่าวัสดุในพิธีเปิด – ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่า เหมายานพาหนะ เป็นต้น

ประเภทของการฝึกอบรม

1. “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑.ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	การเบิกค่าอาหาร ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ (เฉพาะค่าอาหาร)	๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก ๑.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน ๑.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ๑.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน ๑.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน ๑.๓ การเบิกค่าอาหารมื้อเดียว ไม่เกิน ๑๕๐.-บาท/มื้อ/คน อ้างถึงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๒	การเบิกค่าอาหาร ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (เฉพาะค่าอาหาร)	๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก ๒.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน ๒.๑.๒ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน ๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ๒.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน ๒.๒.๒ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน. อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ๒.๓ การเบิกค่าอาหารมื้อเดียว ไม่เกิน ๔๐๐.- บาท/มื้อ/คน อ้างถึงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย
๓	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม	๓.๑ สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕.-บาท/มื้อ/คน ๓.๒ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐.-บาท/มื้อ/คน อ้างถึงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖

๔	การเบิกค่าอาหาร ในการจัดประชุม ในสถานที่ราชการและเอกชน	๔.๑ สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๘๐.-บาท/มื้อ/คน ๔.๒ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐.-บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
---	---	---

๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากร ตามข้อ (ก)

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

๓. ค่าจัดสถานที่ (อาทิ ดอกไม้ประดับ ฯลฯ)

- ไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท

เอกสารที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- บันทึกข้อความขออนุมัติส่งโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- บันทึกข้อความสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- บันทึกข้อความขอส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ซึ่งมีลายเซ็นของวิทยากร หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดที่พักหรือประสานให้ ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) กรณีไม่มี ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความครบถ้วน ประกอบด้วย 1.ชื่อโรงแรมที่พัก,ที่อยู่โรงแรม,หมายเลขผู้เสียภาษีโรงแรม 2.ชื่อคนเข้าพัก,ที่อยู่,หมายเลขผู้เสียภาษี 3.วันที่เข้า-ออก 4.ห้องพักเลขที่ 5.จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร 6.ผู้รับเงิน,ผู้จ่ายเงิน(ตัวอย่าง 8)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่ากระเป๋าสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมแนบสำเนาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

เอกสารในการยื่นขอเบิก

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
- - กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) กรณีไม่มี ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความครบถ้วน ประกอบด้วย
 - 1.ชื่อโรงแรมที่พัก,ที่อยู่โรงแรม,หมายเลขผู้เสียภาษีโรงแรม
 - 2.ชื่อคนเช่าที่พัก,ที่อยู่,หมายเลขผู้เสียภาษี
 - 3.วันที่เข้า-ออก
 - 4.ห้องพักเลขที่
 - 5.จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร 6.ผู้รับเงิน,ผู้จ่ายเงิน

ค่าพาหนะ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำสั่งเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุญาตไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

การนับเวลาเพื่อดำเนินการเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. สิทธิเกิดตามวันเวลาเดินทางจริงแต่ไม่เกินวันที่ระบุในหนังสือเดินทาง (ถ้าสิ้นสุดการประชุม/อบรม แล้วยังไม่ได้เดินทางกลับ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ต่อ)

๒. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับวันเวลาเดินทางเริ่มออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีปฏิบัติงานก่อนให้เริ่มวันเวลาจากสถานที่ทำงานกลับถึงบ้าน ที่พัก เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน

๓. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับบุคลากรและนักศึกษา) วันละ ๒๔๐ บาท
ถ้ามีอาหารเลี้ยง ให้หักค่าอาหารมื้อละ ๘๐ บาท

ค่าเช่าที่พัก

ห้ามเบิก กรณี * พักในยานพาหนะ * ทางราชการจัดที่พักให้

ผู้จัดประชุมอบรมจัดที่พักให้ และหมายความรวมถึง แจ้งชื่อที่พัก หรือแนบใบจองที่พักมา พร้อมหนังสือเชิญประชุมอบรม (ต้องเข้าพักตามที่จัดเท่านั้น) ในกรณีที่โรงแรมเต็มให้แจ้งและทำบันทึกข้อความแนบใบรับรองของผู้จัดโครงการว่าโรงแรมเต็ม สามารถไปพักที่โรงแรมอื่นได้

๑. อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)

๒. อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐.- บาท/วัน/คน
กรณีผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้ ให้ค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง รวมถึงพนักงานขับรถที่ไปส่งด้วย

๓. อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)

๔. อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐.- บาท/วัน/คน

๔.๑ เลือกเช่าที่พักต้องเช่าที่พักทั้งคณะ ให้รวมพนักงานขับรถเป็นคณะเดียวกันด้วย

๔.๒ เลือกเหม่าจ่ายก็ต้องเหม่าจ่ายทั้งคณะ ให้รวมพนักงานขับรถเป็นคณะเดียวกันด้วย

๕. อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)

๖. อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/วัน/คน

๗. กรณีเลือกเหม่าจ่ายทั้งคณะให้เบิกได้ไม่เกิน อัตรา ๘๐๐.- บาท/วัน/คน

ค่าพาหนะ

พาหนะ เช่น รถโดยสารประจำทาง,รถโดยสารรับจ้าง,รถไฟ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ , เส้นทางแน่นอน , ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง

- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะ

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร

- จากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ/สนามบิน ภายในจังหวัดแพร่ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- จากที่พัก ถึงสถานที่อบรม/ประชุม ใช้พาหนะประจำทางตามความเป็นจริง กรณีที่ไม่มีรถโดยสารผ่านและมีความจำเป็นต้องเบิกรับจ้าง เทียบละไม่เกิน 150.- บาท ให้ชี้แจงเหตุผล
- จากสถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ/สนามบินแพร่ ถึงสถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ/สนามบินที่ประชุมอบรม/ประชุม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- จากสถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ/สนามบินที่ไปอบรม/ประชุม ถึงที่พักในการอบรม/ประชุม เทียบละไม่เกิน 300.- บาท
- จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พักใน กทม. เทียบละไม่เกิน 250.-บาท
- จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักใน กทม. เทียบละไม่เกิน 500.-บาท
- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 600.- บาท
- ข้าราชการระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไป ถ้าจะเบิกค่ารถไฟ ประเภท รถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ต้องนำากากตัวมาประกอบการเบิกด้วย สามารถดูสิทธิได้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- ในกรณีเดินทางเร่งด่วน มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและเดินทาง ต่างประเทศในชั้นประหยัด และจะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการ ใช้เงินสดซื้อแบบใบเสร็จรับเงิน, ซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt) มาประกอบการ เบิกด้วย

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชย > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของพนักงานขับรถยนต์

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใด อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการครั้งนั้น
๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอด การเดินทาง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
๓. การเบิกค่าเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ ในวันหยุดราชการ โดยเดินทาง เพื่อไปรับ-ส่ง นักศึกษาไปฝึกภาคปฏิบัติต่างจังหวัด ให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างวัน แทนค่าล่วงเวลา เนื่องจากมีค่าน้ำมันรถในการเดินทาง และค่าที่พัก

๔. การเบิกค่าเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ รับ-ส่งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ เช่น ประสานงานส่งนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ ในต่างจังหวัด/ไปติดต่อราชการในกระทรวง ให้เบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันควรเขียนขอไปราชการพร้อมกัน
- ในกรณีไปราชการในเขตภาคเหนือ ๑ - ๒ วัน ให้พนักงานขับรถยนต์นอนค้างคืนและเบิกค่าที่พักตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นและให้เก็บกุญแจรถยนต์ไว้ที่อาจารย์ผู้ขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง
 - ในกรณีไปราชการในเขตภาคเหนือมากกว่า ๓ วัน ให้พนักงานขับรถยนต์ไป-กลับ และให้ไปรับในวันเดินทางกลับ แต่ในกรณีมีการประชุมที่ต้องใช้พาหนะตลอดการประชุมให้เขียนรายละเอียดในใบขออนุญาตใช้รถเพื่อพิจารณาต่อไป

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมระยะสั้น

๖.๑ กรณีอบรมระยะสั้น ๓ เดือนขึ้นไป

- เหม่าจ่ายค่าที่พัก เดือนละ ๕,๐๐๐.- บาท
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง $\frac{1}{2}$ ของอัตราปกติ

๖.๒ กรณีอบรมระยะสั้น ๒ สัปดาห์ขึ้นไป ไม่เกิน ๓ เดือน

- เหม่าจ่ายค่าที่พัก เดือนละไม่เกิน ๗,๕๐๐.- บาท
- เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง $\frac{1}{2}$ ของอัตราปกติ

๖.๓ กรณีอบรมน้อยกว่า ๑๐ วัน

- เบิกค่าที่พักได้ตามสิทธิ
- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามสิทธิ

๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐)

๗.๑ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐.- บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๔๒๐.- บาท

๗.๒ นอกเวลาทำการ ชั่วโมงละ ๕๐.- บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๒๐๐.- บาท

๘. หลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ เขตพื้นที่ภาคเหนือ ให้เดินทางได้ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ยกเว้นจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เวลาราชการ : 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด/กะหรือเป็นอย่างอื่น

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ : วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและ

วันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่น ๆ

การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
- กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของผู้นั้น ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายไม่เกิน 7 ชั่วโมง
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
- ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับมาถึงและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือแต่งตั้งผู้รับรองในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรองหรือแต่งตั้งผู้รับรองในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิกโดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิก



หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 1.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 1.3 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.1 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 2.2 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - 2.3 สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ
 - 2.4 สำเนาทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบด้วย

การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ

1. สำเนาหลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาทicketข้อความขออนุมัติส่งโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาทicketข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
5. สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ

ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ

1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
3. สัญญาการยืมเงิน 3 ฉบับ

หมายเหตุ กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าสอน

การเบิกเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

- 4.1 ตารางการสอนพร้อมหลักสูตร
- 4.2 แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
- 4.3 หนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
- 4.4 หนังสือตอบรับการสอน
- 4.5 หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
- 4.6 บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- 4.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.แหล่งทรัพยากรทางการเงิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่ มีคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯดำเนินการในการกำหนดนโยบายและแผนทางการเงิน และจัดหาทรัพยากรด้านการเงิน ซึ่งแหล่งทรัพยากรทางการเงิน ประกอบด้วย 3 แหล่งได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ของสถาบัน และแหล่งเงินได้จากการบริจาค/สนับสนุนกิจกรรมวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

1. งบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันพระบรมราชชนก ดังนี้

1.1 งบอุดหนุน เป็นงบประมาณที่สถาบันพระบรมราชชนก จัดสรรให้วิทยาลัยฯเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำหรับการผลิตพยาบาล โดยคิดจากจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1-3 ในอัตรา 23,040.- บาท/คน/ปี นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในอัตรา 1,920.-บาท/คน/8 เดือนและนักศึกษารับใหม่ ในอัตรา 1,920.-บาท/คน/2 เดือน

1.2 งบดำเนินงาน เป็นงบประมาณที่สถาบันพระบรมราชชนกจัดสรรให้วิทยาลัยฯ ให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

1.2.1 ค่าใช้สอยและสาธารณูปโภค

1.2.2 งบดำเนินงานเครือข่าย ซึ่งสถาบันพระบรมราชชนกจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของเครือข่ายภาคเหนือ

1.2.3 งบดำเนินงานในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร/กิจกรรม/โครงการต่างๆ

1.2.4 ค่าตอบแทนต่างๆได้แก่ค่าเช่าบ้าน ค่าสนับสนุนการสัมมนาและการฝึกอบรม

1.2.5 งบดำเนินงานอื่นๆ เช่นงบประมาณสนับสนุนทุนการวิจัย

1.3 งบลงทุน งบครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยวิทยาลัยฯ ดำเนินจัดทำคำของบประมาณด้านงบลงทุน เพื่อพิจารณาในแต่ละปีงบประมาณ

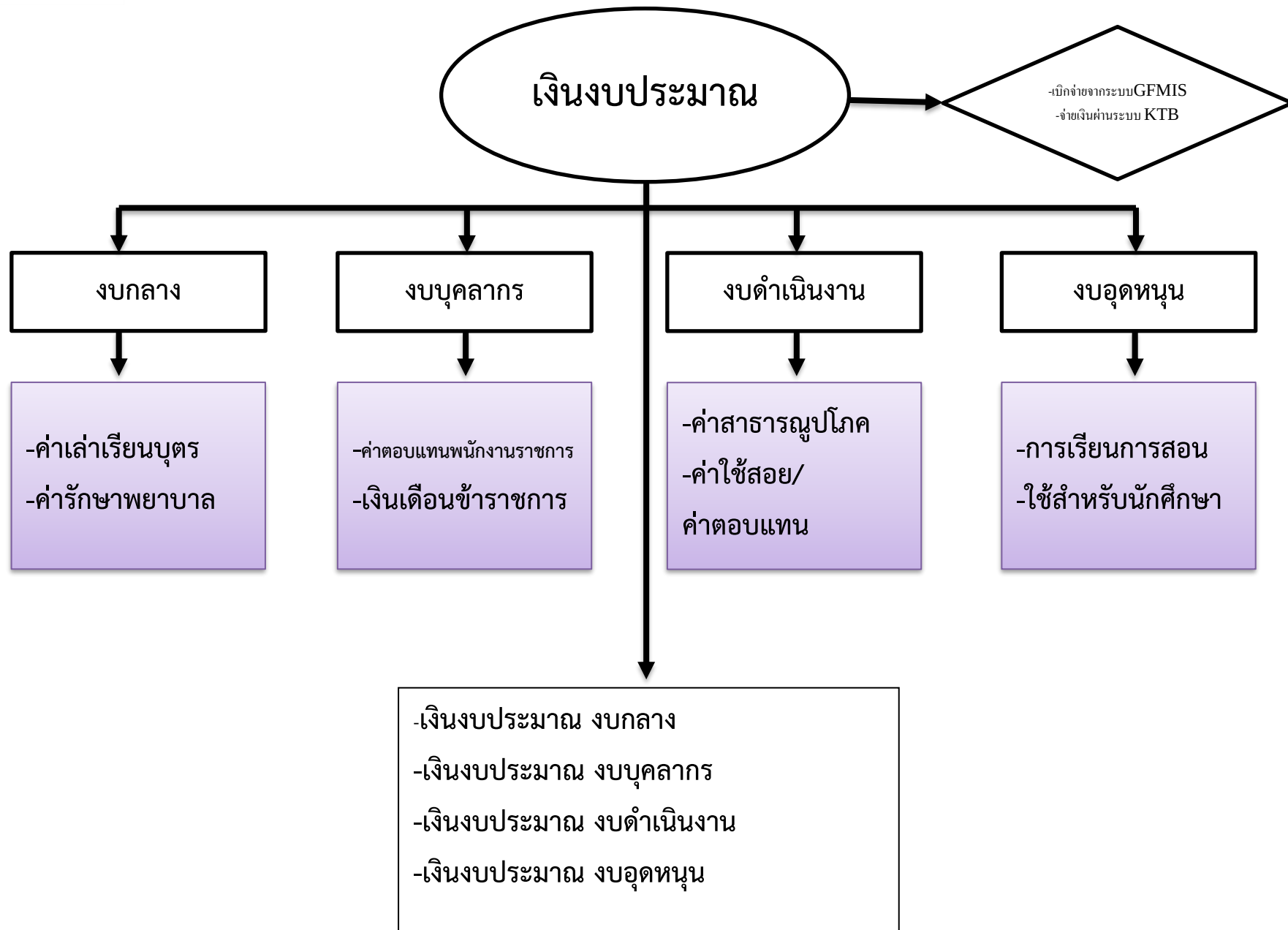
2.เงินรายได้ของสถาบัน เงินที่ได้จากแหล่งที่มาจาก

2.1 เงินรายได้ของสถาบันที่ได้จากค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ประกอบด้วย ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมอื่นที่วิทยาลัยฯเรียกเก็บเป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องค่าใช้จ่ายในการศึกษาหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2560

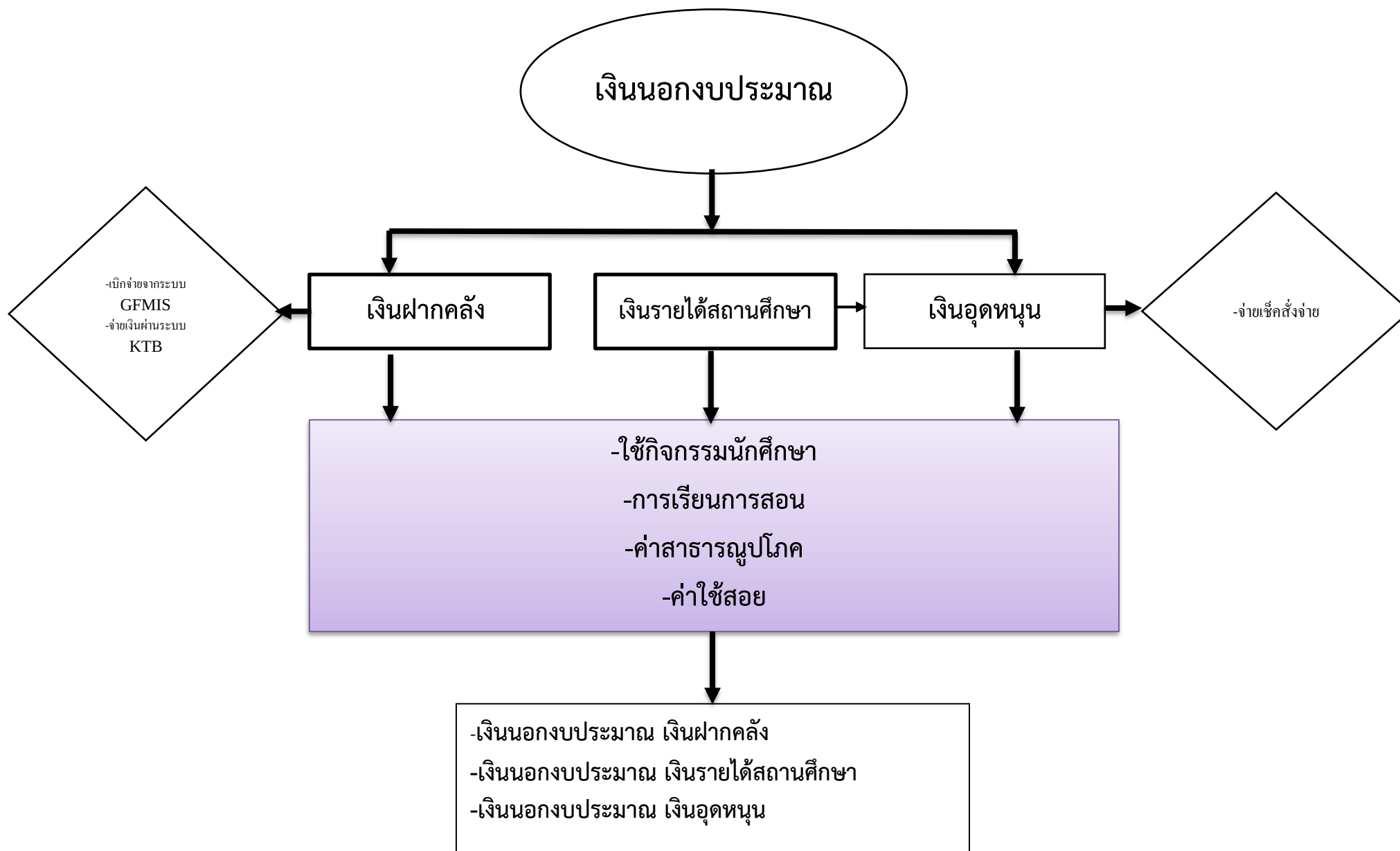
2.2 เงินรายได้จากการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เป็นเงินรายได้ที่มาจากบริการหรืออุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก

3.เงินได้จากการบริจาค/สนับสนุนกิจกรรมวิทยาลัยฯ เช่นการได้รับเงินรายได้จากการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอก มอบให้กับวิทยาลัยฯเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ

เงินงบประมาณของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่



เงินนอกงบประมาณของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการผ่านระบบออนไลน์ (online)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมราชการ จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019 ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
หนังสือเชิญประชุม

ใบสำคัญรับเงิน(ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าสมนาคุณวิทยากร)

แบบบก.111(ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าสมนาคุณวิทยากร)

ข้อมูลผู้เข้าระบบออนไลน์ (online)

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม

รูปภาพผู้เข้าร่วมทางระบบออนไลน์ (online)

หนังสือจากกระทรวงการคลัง เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์
(ว 55/2563)

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องอยู่ในห้องประชุม อย่างน้อย 1 ใน 3

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรมผ่านระบบออนไลน์ (online)

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรมจะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019
- ใบสำคัญรับเงิน (จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน		
สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่	
โครงการ / หลักสูตร	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง	
วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559		
ข้าพเจ้า	อยู่บ้านเลขที่	
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่ ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยาย/อภิปราย	3,600	-
เรื่อง การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม		
ในวันที่ 29 พฤษภาคม 2559		
จำนวน 6 ชม. ๆ ละ 600 บาท		
รวมทั้งสิ้น	3,600	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามพันหกร้อยบาทถ้วน	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	
(.....		
ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน	
(.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....)		

4. ใบสำคัญรับเงิน (จ่ายค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน		
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่		
๓๑๙ หมู่ ๗ ตำบลนาจักร		
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐		
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.		
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่		
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
โครงการ.....		
ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....		
ค่าอาหาร (๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑๐๐ คน)	๕,๐๐๐	-
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ บาท x ๑ มื้อ x ๑๐๐ คน)	๒,๕๐๐	-
รวมทั้งสิ้น	๗,๕๐๐	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	
(.....	)	
ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน	
(.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....)		

5.แบบ บก.111 (จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร/ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
วันที่ที่จ่ายเงิน	ชื่อโครงการ..... ในวันที่.....ณ..... ค่าอาหารกลางวัน (๕๔ คน x ๑ มื้อ x ๑๐๐ บาท) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๔ คน x ๑ มื้อ x ๓๕ บาท)	๕,๔๐๐ ๑,๘๙๐	- -	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -เจ็ดพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-		๗,๒๙๐	-	

ข้าพเจ้า นางสาวสุพิชญานันท์ มะโนสีลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น
นี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(นางสาวสุพิชญานันท์ มะโนสีลา)
นักจัดการงานทั่วไป

5. หนังสือเชิญวิทยากร / คำสั่งผู้เข้าร่วม (ถ้ามี)



ที่ สธ ๑๑๐๓.๑๖/ ๒๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่
สถาบันพระบรมราชชนก
ตำบลนาจักร อำเภอเมืองแพร่
จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแพร่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนดจัดโครงการประชุมฟื้นฟูวิชาการสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) “พยาบาลเวชปฏิบัติกับการดูแลผู้ป่วย Long Covid Syndrome” ขึ้น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของพยาบาลให้มีคุณภาพครอบคลุม ตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของสากล สร้างองค์ความรู้ทางการพยาบาลเวชปฏิบัติให้เท่าทันสถานการณ์และนำความรู้ที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดการประชุมรูปแบบ Online

ในการนี้ วิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือ

๑. แพทย์หญิงจุฑารัตน์ ไกรขจรกิตติ
รองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมภูมิและหัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมสังคม
๒. ดร.ชาตรี แมตลี หัวหน้ากลุ่มงานสุขศึกษา โรงพยาบาลแพร่
๓. ภก.นพดล เทียมศักดิ์ เภสัชกรชำนาญการ งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ โรงพยาบาลแพร่
๔. คุณวิมลณัฐ จันทร์พันธุ์ นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร โครงการประชุมฟื้นฟูวิชาการสำหรับพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) “พยาบาลเวชปฏิบัติกับการดูแลผู้ป่วย Long Covid Syndrome” ในหัวข้อ วัน และเวลา ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมกันนี้ ให้กับผู้เข้ารับการประชุมดังกล่าวในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม ZOOM รหัสห้อง ๘๙๓ ๔๑๐ ๗๐๔๖ รหัสผ่าน ๑๒๓๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร จันทม)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ วิชาการการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่

งานบริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๐๖ ๙๖๑๕ ต่อ ๑๒๒

โทรสาร ๐ ๕๔๐๖ ๙๖๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mail@bcnph.ac.th

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ

6.ข้อมูลผู้เข้าระบบออนไลน์ (online)



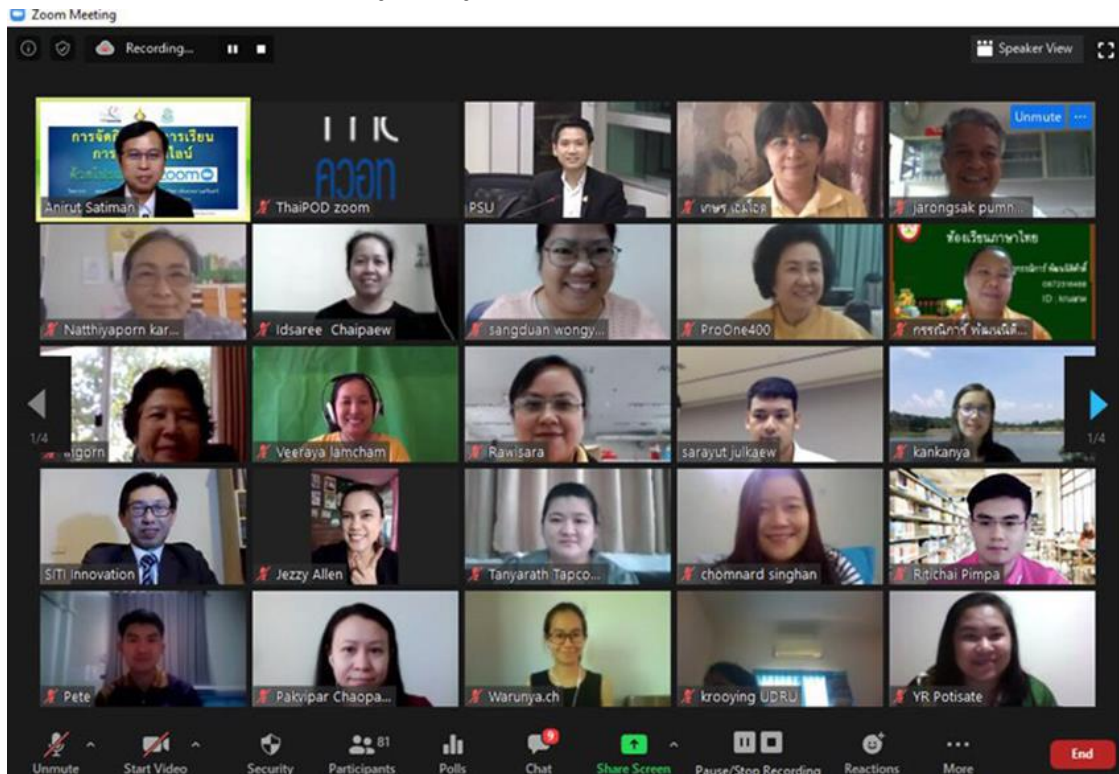
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เตรียมความพร้อมของนักศึกษาในการสอบขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพ

ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่ และผ่านระบบ Zoom Meeting

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 08.00 – 17.00 น.

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1.	61130301015	นางสาวเจษฎา จงกล	
2.	61130301014	นางสาวเจนจิรา เครือสตอย	
3.	61130301010	นางสาวจรรวรณ์ อัมภรณ์	
4.	61130301055	นางสาวเอ็นดู กิตติยังกุล	
5.	61130301043	นางสาวศิมาภรณ์ ฝั้นทอง	
6.	61130301041	นางสาววิชุดาภรณ์ คำแสน	
7.	61130301020	นางสาวธีราภรณ์ วงศ์ทองแก้ว	
8.	61130301002	นางสาวกรรณิการ์ ไชยคำ	
9.	61130301001	นางสาวกมลรัตน์ หาญดี๊ะ	
10.	61130301050	นางสาวสุภารัตน์ ทองคง	
11.	61130301038	นางสาวเมทินี กำธรนิมิตร	
12.	61130301006	นางสาวกัลยา มหาวัน	
13.	61130301048	นางสาวสิริยากร ชัยวัง	
14.	61130301032	นางสาวปิยนุช แสนท้าว	
15.	61130301039	นางสาววันทนา คำอินทร์	
16.	61130301013	นางสาวจิรดา ชาวโนไชย	
17.	61130301052	นางสาวเสาวลักษณ์ ศิริธีรกุล	
18.	61130301022	นางสาวนภัสสร พิมพ์แสน	
19.	61130301047	นางสาวสวณีย์ ใจปิง	
20.	61130301012	นางสาวจิตาภา ธนะปัต	
21.	61130301005	น.ส.กัญญาณัฐ จันธิ์	
22.	61130301046	นางสาว สมิตา ศิริธีรกุล	
23.	61130301037	นางสาวภัทริภรณ์ อุปแก้ว	

8.รูปภาพผู้เข้าร่วมทางระบบออนไลน์ (online)



9. หนังสือจากกระทรวงการคลัง เรื่องการอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (ว 55/2563)

- หนังสือกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563

10.โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง)

11.บันทึกข้อความขอส่งโครงการ(ฉบับจริง)

เอกสารประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนอบรมผ่านระบบออนไลน์ (online)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนพร้อมจำนวนเงิน จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด 2019
2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
3. เอกสารแจ้งการเก็บค่าลงทะเบียนที่ระบุจำนวนเงิน
4. คำสั่งเข้าร่วมอบรมฯ
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

[หนังสือกระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 และประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ](#)

[ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557](#)

[คู่มือการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สภาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งประเทศไทย](#)

[คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์](#) หรือ [คลิกที่นี่](#)

[พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563](#)

ที่มา: กระทรวงการคลัง, กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คำตอบแทนการประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายค่าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ที่ระบุให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามประกาศฯ)
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม, หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุม
4. ใบลงรายชื่อและลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม
5. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมผู้ลงนามรับรอง, หลักฐานการจ่ายคำตอบแทน
6. หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี)

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

การประชุมเรื่อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การก่อสร้างอาคารเรียนและหอนอน เป็นอาคาร คลส. ๑๑ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๗,๕๗๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ประกอบ

อาคาร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ตำบลนาจักร อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๑ หลัง ครั้งที่ ๓

วันที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สถานที่ ห้องประชุม Video Conference ชั้น ๒ อาคารเรียนและหอนอน ๑๑ ชั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบ Google

Meet

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง ประธานกรรมการ/ กรรมการ	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วม ประชุม	ผู้รับเงิน
๑						
๒						
๓						
๕						
รวมเงิน				-		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)

และ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบ Google Meet

[illegible]

ใบสำคัญรับเงิน		
		วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
		๓๑๙ หมู่ ๗ ตำบลนาจักร
		อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.		
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่		
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
โครงการ.....		
ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....		
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ.....		
รวมทั้งสิ้น	-	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ ผู้รับเงิน		
(.....)		
ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน		
(.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....)		