

E - BOOK

คู่มือเบิกจ่าย



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่าย เล่มนี้ งานตรวจจ่ายสำนักงานการเงินและบัญชี ได้รวบรวม เรียบเรียง และสรุปเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญจากข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของสถาบัน ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)ทุกคน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับใช้อ้างอิง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพช่วยลดความผิดพลาดจากการเบิกค่าใช้จ่าย และความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนลงได้

งานตรวจจ่าย สำนักงานการเงินและบัญชี ประสงค์ให้คู่มือการเบิกจ่ายเล่มนี้ ตอบสนอง ต่อความต้องการของบุคลากรสถาบัน ให้ได้มากที่สุด ดังนั้นในการจัดทำ“คู่มือเบิกจ่าย” งานตรวจจ่าย สำนักงานการเงินและบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสถาบันฯ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 1

ส่วนที่ 2 การเดินทางไปปฏิบัติงาน

- สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย 2
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว 2
- การตั้งเรื่องเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 3
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 4
- ข้อพึงปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 5
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 6
 - ค่าเช่าที่พัก 7
 - ค่าพาหนะ / ค่าเช่ายานพาหนะ / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับยานพาหนะ / ค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถเช่า 10
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง 22
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น 25
- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 26
- ตัวอย่างการขึ้นแจ้งค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 27

ส่วนที่ 3 การฝึกอบรม ประชุม และการจัดงาน

- การตั้งเรื่องการฝึกอบรม และการจัดงาน 28
- ข้อพึงปฏิบัติในการตั้งเรื่องการฝึกอบรม และการจัดงาน 29
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน 30
- การตั้งเรื่องจัดประชุม 31
- ข้อพึงปฏิบัติในการตั้งเรื่องการจัดประชุม 32
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 33
- เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน
 - อาหาร อาหารว่าง อาหารระหว่างทาง 34
 - ค่าเช่าที่พัก 37
 - ค่าพาหนะบุคคลภายนอก 39
 - ค่าเช่าสถานที่ ห้องประชุม หรือห้องจัดฝึกอบรม จัดงาน 44
 - ค่าวิทยากร 46
 - ค่าตอบแทน / ค่าเบี้ยประชุม 49
 - ค่าวัสดุ วัสดุการ สื่อประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ 54
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน 56
 - แบบฟอร์ม และรายละเอียดการใช้แบบฟอร์ม 57
 - ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย 62



ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) ว่าด้วยระเบียบประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการ พ.ศ. 2562
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. 2566
- ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566
- ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2566
- ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2566 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
- ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะทำงานและบุคคลภายนอก พ.ศ. 2566
- ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ.2566
- ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีที่มีได้พักแรม
- คำสั่งที่ ค 11/2567 มอบอำนาจในการบริหารงานและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงาน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
- คำสั่งที่ ค 12/2567 มอบอำนาจในการบริหารงานและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
- คำสั่งที่ ค 17/2567 มอบอำนาจในการบริหารงาน อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย และอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567
- คำสั่งที่ ค 9/2567 มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
- คำสั่งที่ ค 10/2567 มอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567
- คำสั่งที่ ค 56/2567 แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) ที่ ค 11/2567 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2567
- คำสั่งที่ ง 17/2553 ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2553 และที่ ง 61/2553 ตั้งแต่ 1 กันยายน 2553 เงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้(ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสงขลา เฉพาะอำเภอ จะนะ เทพา นาทวี สะบ้าย้อย

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความประสงค์จะเดินทางล่วงหน้าหรืออยู่ต่อเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัวโดยใช้วันลาหรือช่วงเวลาดังกล่าว เป็นวันหยุดราชการ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต้องครอบคลุมระยะเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงานจริง(รวมวันลา) เพราะสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางเท่านั้น ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว

ลักษณะของการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานภาค ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ การเดินทางเข้า รับการฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม การสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนตำแหน่ง ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การไปรักษาการในตำแหน่ง การไปรักษาการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

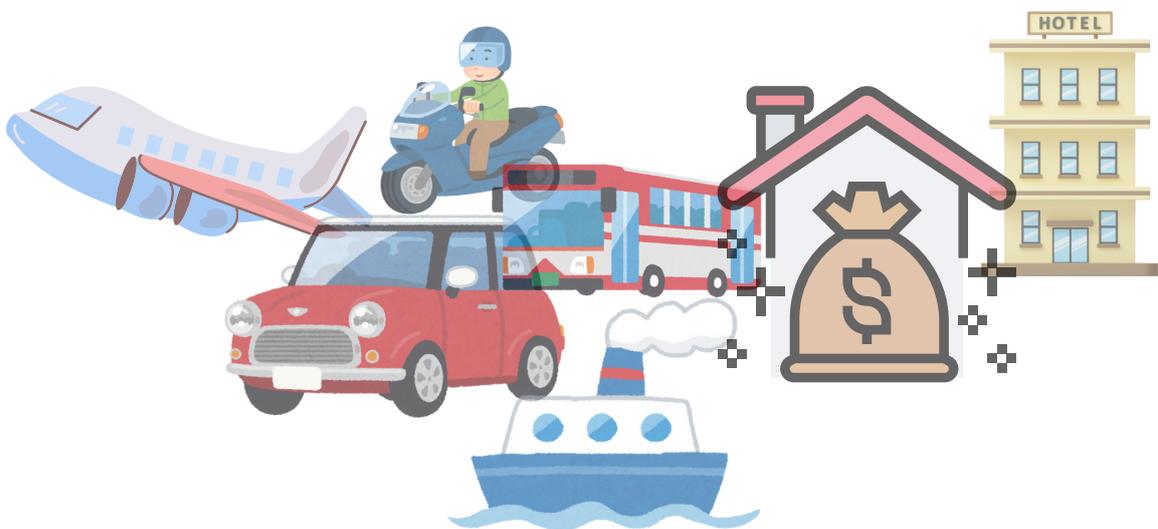
การตั้งเรื่องเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทาง ให้บันทึกข้อมูลผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. Codi E- finance (EFS) และเสนออนุมัติตามสายบังคับบัญชา มี 2 ประเภท คือ

- บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยยืมเงินยืมทดรองจ่ายภายในส่วนงาน หรือยืมตรงจากสำนักการเงินและบัญชี
- บันทึกขออนุมัติเดินทาง โดยไม่มีการยืมเงินยืมทดรองจ่าย แต่ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนให้ระบุรายละเอียด ดังนี้
 1. รายละเอียดแผนงานการเดินทางปฏิบัติงานระบุให้ชัดเจน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
 2. หมวดค่าใช้จ่ายและงบประมาณที่ใช้ (ตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566)
 3. ขออนุมัติเพิ่มเติม กรณีเพิ่มเติมจากข้อ 1. และ ข้อ 2. เช่น
ขออนุมัติผู้ร่วมเดินทาง
ขออนุมัติใช้รถยนต์เช่าของสถาบันพร้อมพนักงานขับรถ
ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเดินทาง
 4. อำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานภายในประเทศ

- ค่าพาหนะ/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าผ่านทาง ค่าระวางสิ่งของ เป็นต้น เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวนคน x อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน) ซึ่งจำนวนวันที่ขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยงต้องระบุให้สอดคล้องกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในแต่ละช่วงระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงาน
- ค่าเช่าที่พัก (จำนวนคน x อัตราค่าที่พัก x จำนวนวันที่เข้าพัก) ซึ่งจำนวนวันที่เข้าพักต้องระบุให้สอดคล้องกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในแต่ละช่วงระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงาน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน เช่น ค่าส่งเอกสาร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริง
- ค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถ ประมาณการตามการเดินทางปฏิบัติงานแต่ละครั้ง (กรณีขอใช้รถยนต์เช่าของสถาบัน)



ข้อพึงปฏิบัติในการตั้งเรื่องเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1. บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนหรือวันเดียวกับการเดินทาง
2. การจองตั๋วเดินทาง ต้องจองหลังจากที่ได้รับอนุมัติการเดินทางเรียบร้อยแล้ว
3. ควรปฏิบัติงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายและไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หากไม่ปฏิบัติอาจจะทำให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน
4. ขออนุมัติยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น รถเช่าสถาบันหมายเลข ทะเบียนxx พร้อมพนักงานขับรถxx รถยนต์ส่วนตัว เครื่องบิน รถเช่า (กรณีสถาบันไม่สามารถจัดหารถให้ได้) โดยระบุยานพาหนะที่จะใช้เดินทางเสมอ (กรณีที่สามารถรู้ล่วงหน้าและระบุได้) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ขออนุมัติ

IMPORTANT



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ ประกอบด้วย

1.ค่าเช่าที่พัก

2.ค่าพาหนะ/ค่าเช่ายานพาหนะ/

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ/

ค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถ

3.ค่าเบี้ยเลี้ยง

4.ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าที่พัก

อ้างอิงระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติไปปฏิบัติ
งาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 2 ข้อ 22

โรงแรม รีสอร์ท

อัตราการเบิกจ่าย

- ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,000 บาท สำหรับจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,500 บาท
- ผู้ปฏิบัติงานอื่น
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 800 บาท สำหรับจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาท

พักบ้านชาวบ้าน

อัตราการเบิกจ่าย

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 300 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พัก



- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแสดงรายการเข้าพัก (ถ้ามี) กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการครบตามที่กำหนด จะไม่แนบก็ได้ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ-ที่อยู่โรงแรม หรือ ที่พัก - ชื่อ - ที่อยู่สถาบัน
 - ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
 - รายการค่าใช้จ่าย ได้แก่ วัน เวลาเข้า-ออก จำนวนวันเข้าพัก

หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่สมบูรณ์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน
 - ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
 - ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
 - ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย
- ใบสำคัญรับเงินค่าที่พักบ้านชาวบ้าน (พอช.งบ.12) ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ชื่อ – สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ผู้รับเงิน
 - ระบุวัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออก ระบุโครงการ/กิจกรรม
 - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร ชื่อผู้เข้าพัก
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

แนวทางการเบิกจ่ายค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงินให้ระบุ ชื่อ-ที่อยู่ ผู้รับเงินให้ชัดเจน หากจดทะเบียนชื่อบริษัท ใบเสร็จรับเงินสามารถออกเป็นชื่อบริษัทได้
- การเข้าพักร่วมกับผู้ปฏิบัติงานอื่น ให้เบิกค่าที่พักได้ที่ใดที่หนึ่งและชี้แจงรายละเอียดผู้เข้าพักร่วม โดยไม่ต้องสำเนาใบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เข้าพักร่วมแบบเบิกจ่าย
- กรณีแยกเบิกค่าที่พัก ให้ผู้เข้าร่วมคนใดคนหนึ่งใช้ต้นฉบับแบบเบิกจ่าย ส่วนผู้เข้าร่วมอีกคนสามารถใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการเข้าพักโดยระบุข้อความ เบิกจ่ายจริงจำนวน xxx บาท พร้อมระบุเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับบุคคลใด ส่วนงานอะไร
- กรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ในใบเสร็จรับเงินหรือใบแสดงรายการเข้าพัก ผู้ปฏิบัติงานสถาบันไม่สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขใบเสร็จรับเงินได้ จะต้องเป็นพนักงานของผู้ออกใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
- หากโรงแรมหรือที่พักระบุรายละเอียดการเข้าพักดังกล่าวในใบเสร็จรับเงินแทนได้โดยอนุโลม

พาทหารในการเดินทางปฏิบัติงาน

รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว

อ้างอิงระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 3 ข้อ 23-26 และแนวทางปฏิบัติตามสัญญาจ้างพนักงานขับรถเช่า

อัตราการเบิกจ่าย

- รถยนต์ กิโลเมตรละ 5 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 3



หลักฐานการเบิกจ่าย

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (พอช.งบ.05(1)) หรือ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (พอช.งบ.05) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทางปฏิบัติงาน
- จังหวัด เลขที่ วันที่ บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง ที่พัก/ที่ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอยู่
- วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด การปฏิบัติงาน
- วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีการระบุอำเภอ/จังหวัด ให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติงาน
- ยานพาหนะประจำทางในการเดินทาง
- รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว คำนวณจำนวนเงินจากระยะทาง x อัตรา ตามที่สถาบันกำหนด (ระยะทางให้ใช้จากการเดินทางปฏิบัติงานจริง โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก GPS ประกอบแผนที่ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ สารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทาง ของกรมทางหลวง)
- จำนวนเงินค่าพาหนะที่คำนวณได้แต่ละช่วงการเดินทาง
- จำนวนวัน จำนวนเงิน ที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ภารกิจ และผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
- จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมทั้งค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

แนวทางการเบิกจ่ายรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว

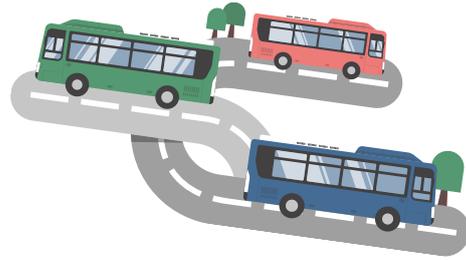
- เมื่อได้รับอนุมัติการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวประจำปีงบประมาณนั้น ๆ และตั้งเรื่องเดินทางแต่ละครั้ง ให้ระบุข้อความว่า “ใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว” ในบันทึกขออนุมัติตั้งเรื่องทุกครั้งที่มีใช้ในการปฏิบัติงาน
- การใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว จะต้องใช้ทะเบียนรถที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น กรณีใช้รถทะเบียนคันอื่นหรือรถยนต์ส่วนตัวบุคคลอื่น หรือให้บุคคลอื่นที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานขับแทน หากเกิดความเสียหายจะเรียกร้องให้สถาบันรับผิดชอบไม่ได้ ทั้งในส่วนของยานพาหนะและบุคคลที่ขับ
- กรณีการปฏิบัติงานต่อเนื่องและการเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามการปฏิบัติงานจริง โดยบ้านพักต้องเป็นที่อยู่ประจำทุกวันหรือตามที่ได้รับสิทธิจากสถาบันให้เบิกค่าเช่าบ้านในพื้นที่ตั้งสำนักงานที่สถาบันกำหนด
- กรณีใช้บริการทางด่วนและมีค่าทางด่วน ให้แนบเอกสารใบรับเงินค่าทางด่วน พร้อมระบุสถานที่ต้นทาง ปลายทาง และลงลายมือชื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง



รถโดยสารในพื้นที่

อัตราการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง



หลักการการเบิกจ่าย

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (พอช.งบ.05(1)) หรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (พอช.งบ.05) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทางปฏิบัติงาน
- ระบุจังหวัด เลขที่ วันที่ บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- ระบุสถานที่ออกเดินทาง ที่พัก/ที่ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งอยู่
- วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด การปฏิบัติงาน
- วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีการระบุอำเภอ จังหวัดให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติงาน
- ระบุยานพาหนะในการเดินทาง
- ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่คำนวณได้แต่ละช่วงการเดินทาง
- ระบุจำนวนวัน จำนวนเงิน ที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ระบุภารกิจ และผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
- ระบุจำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมทั้งค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

แนวทางการเบิกจ่ายรถโดยสารในพื้นที่



- เดินทางไปกลับระหว่างที่ตั้งสำนักงานหรือที่พัก กับสถานที่ที่ต้องติดต่อปฏิบัติงาน
- เดินทางระหว่างสถานที่ที่ต้องติดต่อปฏิบัติงาน
- เดินทางจากสถาบันไปที่พักเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหลังเวลา 20.00 น.
- เดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับที่ตั้งสำนักงาน เพื่อเดินทางต่อเนื่องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามที่ได้อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด
- กรณีเดินทางต่อเนื่องให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในภาพรวมของการเดินทาง
- กรณีเดินทางในพื้นที่ไป-กลับ หลายสถานที่ ให้ระบุตามภารกิจในแต่ละพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบวัน เดือน ปี เวลา สถานที่เริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงานให้ตรงกับที่ระบุในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- กรณีใช้บริการทางด่วน และมีค่าทางด่วนให้แนบเอกสารใบรับเงินค่าทางด่วน และระบุสถานที่ต้นทางถึงปลายทาง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- การจ่ายค่าพาหนะรถโดยสารในพื้นที่ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ยานพาหนะประจำทาง

อัตราการเบิกจ่าย

ค่ายานพาหนะประจำทางเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน หรือกากตัว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

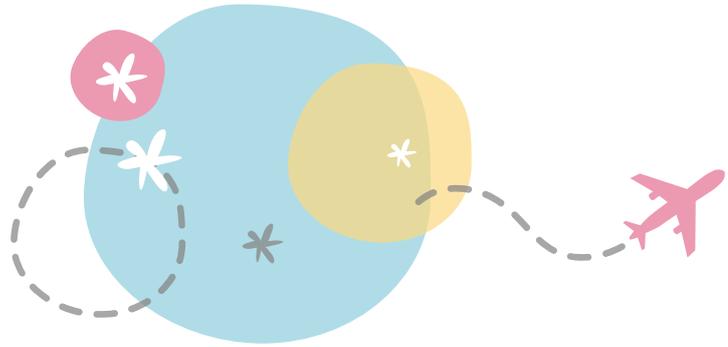
- ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
- วันที่เดินทาง
- สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง
- จำนวนเงินรวม
- ผู้รับเงิน (ถ้ามี)



หรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (พอช.งบ.05(1)) หรือ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (พอช.งบ.05) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทางปฏิบัติงาน
- จังหวัด เลขที่ วันที่ บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง ที่พัก/ที่ปฏิบัติงาน พร้อมที่อยู่
- วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด การปฏิบัติงาน
- วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีการระบุอำเภอ จังหวัดให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติงาน
- ยานพาหนะประจำทางในการเดินทาง
- จำนวนเงินค่าพาหนะที่คำนวณได้ในแต่ละช่วงการเดินทาง
- จำนวนวัน จำนวนเงิน ที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ภารกิจ และผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
- จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมทั้งค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

เครื่องบิน



อัตราการเบิกจ่าย

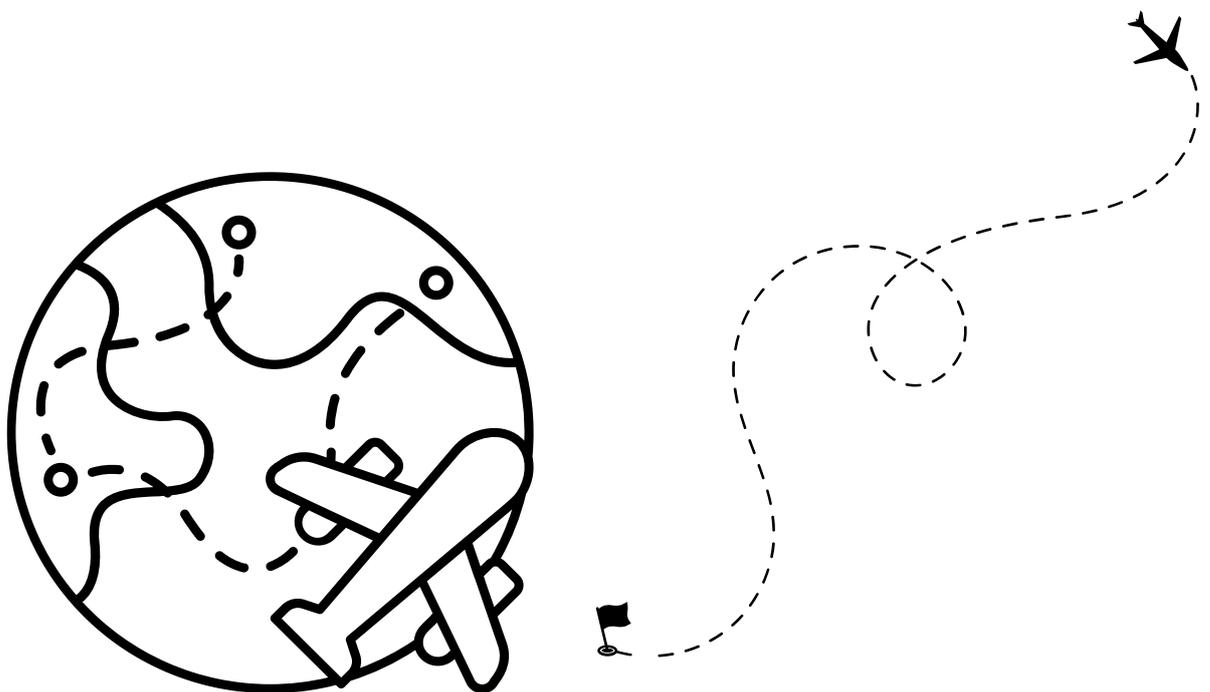
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่สมบูรณ์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
 - รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
 - จำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
 - ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย
- ใบรายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบิน มีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน วัน เดือน ปี ที่ออกบัตรโดยสาร
 - ชื่อ – สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วัน เดือน ปี ที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน
- Boarding pass กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน

แนวทางการเบิกจ่ายการเดินทางโดยเครื่องบิน

- การจองตั๋วเครื่องบิน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการอนุมัติก่อนการจองตั๋วเครื่องบินทุกครั้ง
- ค่าเครื่องบินเบิกได้ตามจ่ายจริง ในชั้นประหยัด
- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินจะต้องออกในนามสถาบัน โดยระบุชื่อ-ที่อยู่ของสถาบัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ต้องแนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง(Boarding pass) ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถแนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง(Boarding pass)ได้ ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการเปลี่ยนแปลงการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีไม่สามารถเดินทางตาม วันและเวลา ที่กำหนดได้ หากเหตุนั้นเกิดจากสถาบัน และผู้เดินทางไม่สามารถทราบเหตุดังกล่าวได้ล่วงหน้า ให้ผู้เดินทางทำหนังสือชี้แจงเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



รถเช่า

อัตราการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

**** ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงความจำเป็น ประหยัด และคุ้มค่า ****



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือสัญญาเช่า มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อบริษัทผู้ให้เช่า
- ประเภทรถ หมายเลขทะเบียนรถ
- วัน เดือน ปีที่เช่า จำนวนวัน ผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อ ผู้ให้เช่าหรือผู้รับเงิน
- รายละเอียดอื่นๆ ที่บริษัทกำหนด

หรือหนังสือสัญญาเช่ารถ / ใบรับเงิน (พอช.งบ.02) มีรายละเอียดดังนี้

- เขียนที่ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือสัญญาเช่ารถ / ใบรับเงิน
- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของผู้เช่า
- ประเภทรถ หมายเลขทะเบียนรถ
- ชื่อ – สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบขับขี่ วันที่ออก วันที่หมดอายุ ที่อยู่ ของผู้ให้เช่า
- เลขที่ วันที่ บันทึกที่ได้รับอนุมัติหรือโครงการ/กิจกรรม
- วัน เดือน ปี สถานที่ เทียบไป – เทียบกลับ จำนวนรวมวันที่เช่า
- จำนวนเงินค่าเช่า จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อ ผู้เช่า(ผู้จ่ายเงิน) ผู้ให้เช่า(ผู้รับเงิน) และพยาน
- กรณีเป็นบริษัท ห้างร้านที่ให้บริการเช่าและสามารถออกใบเสร็จรับเงิน และสัญญาให้ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหนังสือสัญญาเช่ารถ จากบริษัท ห้างร้าน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยรถเช่า

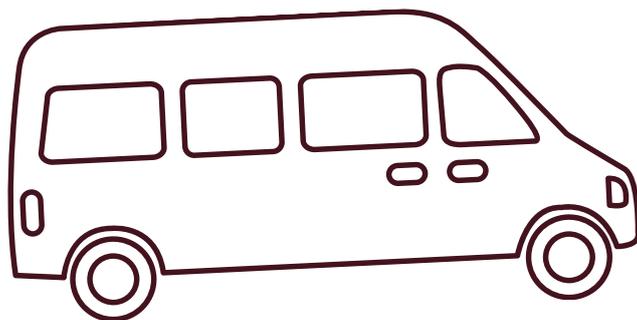
1. เช่ารถจากบริษัท ห้างร้าน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมสัญญาเช่ารถและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
2. การเช่ารถจากบริษัทเล็ก ๆ ที่ไม่มีสัญญาเช่า สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถจากบริษัทได้ และให้มีการระบุรายละเอียดข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน โดยอ้างอิงรายการจากสัญญาเช่าของสถาบัน ดังนี้
 - บริษัทผู้ให้เช่า
 - ประเภทรถ หมายเลขทะเบียนรถ
 - วัน เดือน ปี ที่เช่า จำนวนวัน ผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อ ผู้ให้เช่าหรือผู้รับเงิน
 - รายละเอียดอื่นๆ ที่บริษัทกำหนด
 - กรณีเช่าจากบริษัท ห้างร้าน ค่าประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากสถาบันได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานแล้ว
3. การเช่ารถกับผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้สัญญาเช่าของสถาบัน โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน และไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
4. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง



รถยนต์ซึ่งเช่าในนามสถาบันตามสัญญาเช่า และค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถเช่า

อัตราการเบิกจ่าย

- ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถเช่า ตามที่ระบุในสัญญาเช่ารถ มีรายละเอียดดังนี้
 - กรณีทำงานนอกเวลาทำงานปกติและวันหยุด ปฏิบัติงานไม่เกิน 1 ชั่วโมง (60 นาที) ไม่จ่ายค่าบริการพิเศษ **ยกเว้น**
 - ใช้บริการก่อนเวลา 8.00 น. และหลังเวลา 17.00 น. เวลารวมกันเกินกว่า 1 ชั่วโมง จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท เศษไม่ถึงชั่วโมงปัดทิ้ง และเบิกได้รวมกัน ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน
 - กรณีปฏิบัติงานวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ และปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง) ให้ได้รับค่าตอบแทน 500 บาทต่อคนต่อวัน กรณีปฏิบัติงานน้อยกว่า 7 ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
 - กรณีปฏิบัติงานต่างจังหวัด และพักค้างคืน กรณีสถาบันไม่เลี้ยงอาหาร และไม่จัดหาที่พักให้ สถาบันจ่ายค่าที่พักให้พนักงานขับรถ ในอัตรา 500 บาท/คน/วัน และค่าอาหารเหมาจ่ายวันละ 150 บาท กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเวลาจ่ายค่าอาหารมื้อละ 50 บาท





หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือ ค่าทางด่วน (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับพนักงานขับรถยนต์ (พอช.งบ.13)
โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - วันที่ในใบสำคัญรับเงินค่าบริการพิเศษพนักงานขับรถเช่า ต้องระบุ วัน เดือน ปี หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางปฏิบัติงาน
 - ชื่อ – สกุล พนักงานขับรถเช่า พร้อมหมายเลขทะเบียนรถ
 - เลขที่ วัน เดือน ปี ตามบันทึกที่ขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงาน
 - จังหวัดที่ปฏิบัติงาน เลขที่ วันที่ บันทึกที่ได้รับอนุมัติ
 - วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด การปฏิบัติงาน
 - วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีการระบุอำเภอ จังหวัดให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติงาน
 - รายละเอียดรายการ แต่ละประเภทที่เบิกจ่าย
 - จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข ตัวอักษร หากมีการแก้ไขจำนวนเงินดังกล่าวข้างต้น ให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินรับรองการแก้ไขจำนวนเงิน
 - ลงลายมือชื่อพนักงานขับรถยนต์/ผู้รับเงิน

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถเช่าของสถาบัน

1. กรณีใช้บริการทางด่วน ให้แนบเอกสารใบรับเงินค่าทางด่วน พร้อมให้พนักงานขับรถเช่าระบุสถานที่ต้นทาง-ปลายทาง หมายเลขทะเบียนรถและลงลายมือชื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
2. กรณีมีการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมให้พนักงานขับรถเช่าระบุสถานที่ต้นทาง-ปลายทาง หมายเลขทะเบียนรถ และลงลายมือชื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
3. กรณีเดินทางภายในกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่สำนักบริหารงานกลาง และผู้ใช้รถต้องลงลายมือชื่อในใบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถเช่าของสถาบัน
4. กรณีเบิกกับการเดินทางของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อในใบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถเช่าของสถาบัน และระบุข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” และพนักงานขับรถเช่าของสถาบันต้องลงลายมือชื่อและระบุข้อความ “รับเงินแล้ว”
5. การใช้รถยนต์เช่าของสถาบัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเขียนใบจองรถสถาบันทุกครั้ง





อ้างอิงระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 1 ข้อ 18-21 และ ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรม

อัตราการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่าย 400 บาทต่อวัน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน (พอช.งบ.05(1)) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้เดินทางปฏิบัติงาน
- จังหวัด เลขที่ วันที่ บันทึกขออนุมัติเดินทาง
- สถานที่ออกเดินทาง ที่พัก/ที่ปฏิบัติงาน พร้อมที่อยู่
- วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด การปฏิบัติงาน
- วัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีการระบุอำเภอ จังหวัดให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ปฏิบัติงาน
- จำนวนวัน จำนวนเงิน ที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ภารกิจ และผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
- จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมทั้งค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินรวมตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน



(ต่อ) >>>>

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

หรือใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
(พอช.งบ.06) มีรายละเอียดดังนี้

- วัน เดือน ปี ในใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด ผู้เดินทางปฏิบัติงาน
- จังหวัด / ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน จังหวัดที่ปฏิบัติงานต้องตรงกับที่ระบุในการเบิกค่าพาหนะ
- เลขที่ วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง
- วันที่ เดือน ปี เวลา เริ่มต้น - สิ้นสุด การปฏิบัติงาน
- วัน เดือน ปี เวลา รวมของการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ปฏิบัติงานตามปกติ (สถานที่อยู่ อาจเป็นที่พักระหว่างเดินทางหรือบ้านพักซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละครั้ง) โดยให้นับระยะเวลา ดังนี้
 - กรณีพักค้างแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - เศษของ 24 ชั่วโมง หากนับได้ตั้งแต่ 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - หากนับได้ตั้งแต่ 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน
- จำนวนวัน จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รายงาน/ผู้รับเงิน



แนวทางการเขียนรายงานการปฏิบัติงานและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- การเขียนรายงานให้เขียนสถานที่ออกเดินทางจริง
- กรณีในการปฏิบัติงาน สถาบันและหน่วยงานภายนอก จัดอาหารให้ครบ 3 มื้อแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
- กรณีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกตามระเบียบสถาบันกำหนดแล้ว หากรวมกับค่าอาหาร ทำการนอกเวลาได้มากกว่าเพดานที่สถาบันกำหนด ให้ใช้ข้อความเบิกจ่ายจริง จำนวน xxx บาท ในช่องหมายเหตุ หากมีการเดินทางปฏิบัติงานหลายวัน หรือคร่อมเดือนให้ระบุวันที่ขอเบิกให้ชัดเจนตามที่มีการปฏิบัติงานจริงจะขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงของวันไหน เดือนอะไร
- การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ สามารถนับเวลาเริ่มต้นการเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศจากเวลาที่ระบุบนตั๋วเครื่องบิน หรือ Boarding pass ได้



ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

อ้างอิงระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 5 ข้อ 30

ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเหมาะสม ซึ่งจ่ายเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าธรรมเนียม การใช้บัตรเครดิต ค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด หรือค่าใช้จ่ายอื่น ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

อัตราการเบิกจ่าย

เบิกได้ตามจ่ายจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01

แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

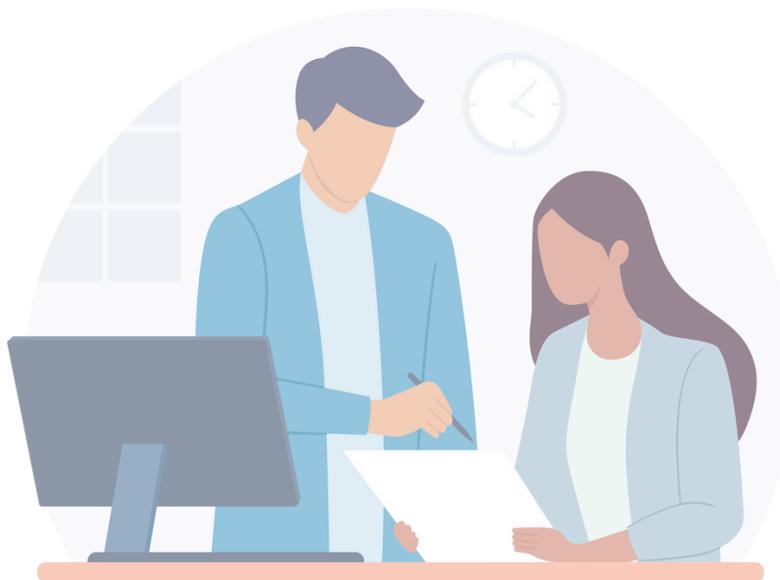
ไม่สมบูรณ์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน
- รายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย



การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

- รวบรวมเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เป็นเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (พอช.งบ.08) หรือบันทึกขออนุมัติ หักล้างเงินยืมทดรองจ่าย (พอช.งบ.04) พร้อมชี้แจงเหตุผลผ่านโปรแกรม ระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance (EFS) กรณีไม่เป็นไปตาม ที่ได้รับอนุมัติ
- กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงานและงบประมาณที่เกิดขึ้นจริง ไม่เป็นไปตามที่ได้รับการอนุมัติไว้ ให้ชี้แจงกรณีใช้งบเกินแต่ละรายการ/งบรวม/อื่น ๆ (เงินประจำส่วนงานหรือส่วนกลางตามระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance (EFS))



ตัวอย่างการชี้แจง ค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงาน

- กรณี วันที่ปฏิบัติงานเดิม แต่เปลี่ยนแผนงาน
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนงาน ในวันที่ ... จาก (ตามภารกิจเดิม) เป็น (ภารกิจใหม่) เนื่องจาก...
- กรณี เปลี่ยนวันที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่เปลี่ยนแผนงาน
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทางปฏิบัติงาน จากวันที่ เป็น วันที่ ...เนื่องจาก...
- กรณี วันที่ปฏิบัติงานเดิม แผนงานเดิม เปลี่ยนจังหวัด
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางปฏิบัติงาน วันที่ ... จาก จังหวัด ... เป็น ... เนื่องจาก ...
- กรณี ไม่ปฏิบัติงานตามวันที่และแผนงาน
ขออนุมัติยกเลิกการเดินทางปฏิบัติงาน วันที่ ... จังหวัด ... เนื่องจาก ...
- กรณี เดินทางปฏิบัติงานเพิ่มเติม
ขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงาน เพิ่มเติม วันที่ ... จังหวัด ... แผนงาน/กิจกรรม ... พร้อมขอใช้ ...
(รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า รถยนต์สถาบัน เครื่องบิน) หมายเลขทะเบียน ...
- กรณี ชี้แจงส่วนเกินงบประมาณ
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกิน (ใช้ยอดรวมส่วนเกิน) จำนวน xx บาทถ้วน เนื่องจาก...
- กรณี คืบเงินสดคงเหลือเกินกว่า 30%
ขอชี้แจงกรณีส่งคืบเงินสดคงเหลือเกินกว่า 30 % เนื่องจาก ...
- กรณี มีค่าที่พัก/เดินทางร่วมกัน
ขออนุมัติให้ นาย/นาง/นางสาว ... เข้าพัก/เดินทางร่วม ระหว่างวันที่ ... เนื่องจาก ประหยัด
ค่าใช้จ่ายของสถาบัน
- กรณี พักระหว่างการเดินทางปฏิบัติงาน
ขออนุมัติพักระหว่างการเดินทางปฏิบัติงาน ณ(ชื่อที่พัก จังหวัด)...วันที่ ... เนื่องจาก ...
(เช่น เพื่อให้สามารถเดินทางได้ทันเวลาประชุม)...
- กรณี กลับที่พักรับของตนเอง (พิจารณาจากความคุ้มค่า ประหยัดและเบิกได้แต่ไม่เกินค่าที่พัก
ในพื้นที่โดยไม่เกินอัตราที่สถาบันกำหนด / ตามจริงเป็นไปตามระเบียบ)

ซึ่งการชี้แจงดังกล่าวจะต้องบันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance(EFS) ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย (พอช.งบ.04) หรือบันทึกเบิกค่าใช้จ่าย (พอช.งบ 08) กรณีทดรองจ่ายไปก่อน

A grayscale photograph of a person's hands writing on a document with a pen. The image is dark and serves as a background for the text. The person is holding a pen and writing on a piece of paper. The text is overlaid on an orange rounded rectangle.

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ประชุม และการจัดงาน**

การตั้งเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

1. โครงการ (สามารถทำนอกกระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance (EFS) และแนบไฟล์ได้)

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย
- วิธีการดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- สถานที่ดำเนินการ
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ



2. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ((สามารถทำนอกกระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance (EFS) และแนบไฟล์ได้) ***กรณีขออนุมัติเพิ่มเติมจากโครงการ ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน***

3. บันทึกเพื่อของงบประมาณและยืมเงินยืมตรงจ่ายในโปรแกรมระบบบริหารการเงินพอช.Codi E-Finance (EFS) ระบุรายละเอียด ตามเอกสารแนบ ดังนี้

- รายละเอียดของเรื่องที่จะจัดโครงการ ระบุให้ชัดเจน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
- หยอดค่าใช้จ่ายและงบประมาณที่ใช้ (ระบุแบบฉบับฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2566 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567) ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- กรณีขออนุมัติเพิ่มเติม

4. อำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อพึงปฏิบัติในการตั้งเรื่องการฝึกอบรม และการจัดงาน

1. กำหนดการ ประกอบไปด้วย เรื่องที่จัดฝึกอบรม หรือจัดงาน วัน เวลา สถานที่ มื้ออาหาร/อาหารว่าง (ถ้ามีการเลี้ยงอาหาร/อาหารว่าง)
2. กรณีมีการอบรม หรือการจัดงาน ให้ระบุช่วงเวลา เรื่องที่บรรยายของวิทยากร แต่ละคนให้ชัดเจน
3. การสัมมนา อบรม พัฒนาศักยภาพ และอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การประชุมและเป็นโครงการที่มีการดำเนินการแล้วเสร็จตามช่วงเวลา ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ต้องมีโครงการแนบและต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ ครั้งนั้น ๆ
4. การยืมเงินยืมทรองจ่ายเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้สถานที่หรือบริการของโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจัดประชุม สัมมนา ให้ผู้ยืมเงินได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและต้องจ่ายเป็นเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเงินสดเท่านั้น สำหรับค่าที่เช่าพัก ค่าอาหาร ค่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการหรือกิจกรรมตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้ใช้วิธีการวางบิล เพื่อเบิกจ่ายตรงกับสำนักการเงินและบัญชีหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

- ค่าอาหาร (จำนวนคนxอัตราค่าอาหารxจำนวนวัน)
- อาหารว่าง (จำนวนคนxอัตราค่าอาหารว่างxจำนวนมื้อ)
- ค่าอาหารระหว่างเดินทาง (จำนวนคนxอัตราค่าอาหารระหว่างทางxจำนวนมื้อ)
- ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/ค่าเครื่องบิน บุคคลภายนอก
- ค่าเช่าที่พัก (จำนวนวันที่เข้าพักxอัตราค่าที่พัก)
- ค่าเช่าสถานที่ (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)
- ค่าเช่าห้องจัดฝึกอบรม (จำนวนวันxอัตราค่าเช่าห้องจัดฝึกอบรม)
- ค่าจัดนิทรรศการ ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเฉพาะพื้นที่เสี่ยงภัย (เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง)
- ค่าวัสดุ (ประมาณการตามจ่ายจริง)
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าตอบแทน (อัตราค่าตอบแทนxจำนวนคน)
เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์
ที่ได้แสดงตนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ประมาณการตามจ่ายจริง)
เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียม
เปลี่ยนแปลงวัน เวลาการเดินทางโดยเครื่องบิน ฯลฯ

การตั้งเรื่องจัดประชุม

จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและยืมเงินยืมทดรองจ่ายในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance(EFS) ดังนี้

1. รายละเอียดของเรื่องที่จะจัดประชุม ระบุให้ชัดเจน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
2. หมวดค่าใช้จ่ายและงบประมาณที่ใช้ (ระบุียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2566 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567)
3. ขออนุมัติเพิ่มเติม กรณีเพิ่มเติมจากข้อ 1. และ ข้อ 2. เช่น ใช้รถยนต์ส่วนตัว เครื่องบิน ฯลฯ
 - กำหนดการ/ระเบียบวาระการประชุม
 - การประชุมคณะกรรมการสถาบัน และคณะอนุกรรมการ อ้างอิงพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาตรา 4 และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีและการสื่อสาร เรื่องมาตรฐานรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ข้อ 4
 - รายชื่อผู้ที่สถาบันฯ เชิญเข้าร่วมประชุม ที่ได้รับค่าตอบแทนและค่าพาหนะ (ถ้ามี)
 - ตารางการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)
4. อำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงาน



ข้อพึงปฏิบัติในการตั้งเรื่องจัดประชุม

1. กรณีคณะทำงานหรือการประชุมทั่วไป ให้จัดทำรายละเอียดผู้เข้าร่วมหรือ check list
2. คณะกรรมการสถาบันและคณะอนุกรรมการควรมีหนังสือเชิญและตอบรับให้ชัดเจน
3. กำหนดการ ประกอบไปด้วย เรื่องที่จะประชุม วัน เวลา สถานที่ มื้ออาหาร/อาหารว่าง (ถ้ามีการเลี้ยงอาหาร/อาหารว่าง)
4. การยืมเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้สถานที่หรือบริการของโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจัดประชุม สัมมนา ให้ผู้ยืมยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและต้องจ่ายเป็นเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเงินสดเท่านั้น สำหรับค่าที่เช่าพัก ค่าอาหาร ค่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีวงเงินรวมทั้งโครงการหรือกิจกรรม ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้ใช้วิธีการวางบิลเพื่อเบิกจ่ายตรงกับสำนักการเงินและบัญชีหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี



รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- ค่าอาหาร (จำนวนคน \times อัตราค่าอาหาร \times จำนวนวัน)
- อาหารว่าง (จำนวนคน \times อัตราค่าอาหารว่าง \times จำนวนมื้อ)
- ค่าอาหารระหว่างเดินทาง (จำนวนคน \times อัตราค่าอาหารระหว่างทาง \times จำนวนมื้อ)
- ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถ/ค่าเครื่องบิน บุคคลภายนอก
- ค่าเช่าที่พัก (จำนวนวันที่เข้าพัก \times อัตราค่าที่พัก)
- ค่าเช่าสถานที่ (เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง)
- ค่าเช่าห้องจัดประชุม (จำนวนวัน \times อัตราค่าเช่าห้องประชุม)
- ค่าจัดนิทรรศการ ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ เฉพาะพื้นที่เสี่ยงภัย (เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง)
- ค่าวัสดุ (ประมาณการตามจ่ายจริง)
- ค่าตอบแทน (อัตราค่าตอบแทน \times จำนวนคน) โดยระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถเข้าร่วมประชุมในสถานที่ และ/หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ค่าเบี้ยประชุม (อัตราค่าเบี้ยประชุม \times จำนวนคน) โดยระบุชื่อผู้ได้รับค่าเบี้ยประชุมพร้อมจำนวนเงิน และจำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย 10% ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ประมาณการตามจ่ายจริง)
เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนแปลงวัน เวลาการเดินทาง โดยเครื่องบิน ฯลฯ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การประชุม และการจัดงาน

อาหาร อาหารว่าง อาหารระหว่างทาง

อ้างอิงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ 11 (1) และ หมวด 3 ข้อ 18 (1) และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567 บัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

ค่าอาหาร

อัตราการเบิกจ่าย

- กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน
 - จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน
- กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือจัดในพื้นที่ชุมชน
 - จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
- กรณีจัดในสถานที่ตาม (1) และ (2) ในคราวเดียวกัน
 - จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน
- กรณีไม่จัดอาหาร ให้บุคคลภายนอกเบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย
 - ไม่จัดอาหารครบทุกมื้อ 240 บาท/วัน/คน
 - ไม่จัดอาหารบางมื้อ 80 บาท/มื้อ/คน

ค่าอาหารว่าง

อัตราการเบิกจ่าย

- กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
- กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือจัดในพื้นที่ชุมชน ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- กรณีจัดในสถานที่ตาม (1) และ (2) ในคราวเดียวกัน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

ค่าอาหารระหว่างทาง

อัตราการเบิกจ่าย ต้องมีระยะเวลาเดินทางติดต่อกันตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไปต่อการเดินทาง เบิกได้ไม่เกิน 60 บาท/มื้อ/คน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ซึ่งประกอบด้วย

- ชื่อ สถานที่อยู่ ของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการรับเงิน
- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ยกเว้นเอกสารรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ไม่สมบูรณ์โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
- ระบุรายละเอียดรายการที่ค่าใช้จ่าย
- ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย

- ใบสำคัญรับเงิน (พอช.งบ.07) กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดได้ ซึ่งประกอบด้วย

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อ-สกุล เลขที่ วันที่ออก วันที่หมดอายุ บัตรประจำตัวประชาชนสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
- รายการรับเงิน
- ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม
- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และพยาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

- ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน (พอช.งบ.09) ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - เรื่อง วันที่ สถานที่ประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออบรม
 - จำนวนเงินค่าอาหารระหว่างทาง
 - ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมและหรือผู้รับเงิน
 - จำนวนเงินรวม
 - ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินและพยาน
- กำหนดการประชุม สัมมนา หรืออบรม



แนวทางการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และอาหารระหว่างทาง

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้ตั้งตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือบันทึกขออนุมัติ อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง สามารถตั้งแยกหรือรวมกันได้แต่ต้องไม่เกินอัตราที่สถาบันกำหนด
2. การเบิกค่าอาหารระหว่างทางต้องมีระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป ต่อหนึ่งเที่ยวการเดินทาง พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. หากมีการแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน หรือใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าพาหนะและค่าตอบแทน (พอช.งบ.09) ให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับกับการแก้ไขทุกครั้ง



ค่าเช่าที่พัก

อ้างอิงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ 11 (3) และ หมวด 3 ข้อ 18 (3)

อัตราการเบิกจ่าย

- บุคคลภายนอก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 800 บาทต่อคน กรณีจัดฝึกอบรม ประชุม จัดงาน ในห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำห้องที่ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 1,200 บาทต่อคน
- ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,000 บาทต่อคน กรณีจัดฝึกอบรม ประชุม จัดงาน ในห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำห้องที่ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,500 บาทต่อคน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการเข้าพัก ประกอบด้วย

- ชื่อ - ที่อยู่โรงแรม หรือ ที่พัก
- ชื่อ - ที่อยู่สถาบัน
- ชื่อ - สกุลผู้เข้าพัก
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- รายการค่าใช้จ่าย ได้แก่ วันที่ เวลาเข้า-ออก จำนวนวันเข้าพัก

จำนวนห้อง หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบ

กับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่สมบูรณ์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุนวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
- ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
- ระบุนจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติม ให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย



แนวทางการเบิกจ่ายค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงินให้ระบุ ชื่อ-ที่อยู่ ผู้รับเงินให้ชัดเจน หากจดทะเบียนเป็นชื่อบริษัท ใบเสร็จรับเงินสามารถออกเป็นชื่อบริษัทได้
- การเข้าพักร่วมกับผู้อื่น ให้เบิกค่าที่พักได้ที่ใดที่หนึ่ง และชี้แจงรายละเอียด ผู้เข้าพักร่วม โดยไม่ต้องสำเนาใบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เข้าพักร่วม แนบเบิกจ่าย
- กรณีการเข้าพักร่วม แยกเบิกค่าที่พัก ให้ผู้เข้าร่วมคนใดคนหนึ่งใช้ต้นฉบับแนบเบิกจ่าย ส่วนผู้เข้าร่วมอีกคนสามารถใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการเข้าพักโดยระบุข้อความ เบิกจ่ายจริงจำนวน xxx บาทพร้อมระบุเอกสารฉบับจริง แนบเบิกกับบุคคลใด ส่วนงานอะไร
- กรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ในใบเสร็จรับเงินหรือใบแสดงรายการเข้าพัก ผู้ปฏิบัติงานสถาบันหรือผู้เข้าพักไม่สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไข ใบเสร็จรับเงินได้ จะต้องเป็นพนักงานของผู้ออกใบเสร็จรับเงินเท่านั้น
- หากโรงแรมหรือที่พักไม่สามารถออกใบแสดงรายการเข้าพักได้ ให้โรงแรมหรือที่พักระบุรายละเอียดการเข้าพักดังกล่าวในใบเสร็จรับเงินแทนได้โดยอนุโลม

พาหนะบุคคลภายนอก

อ้างอิงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การประชุมและการจัดงาน
พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ 11 (2)
และ หมวด 3 ข้อ 18 (2) บัญชี
หมายเลข 2 ท้ายระเบียบ และ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทน
อื่นๆ ที่ สผ.10/1784 ลว. 15
กย. 52

การจัดฝึกอบรม ประชุมทั่วไป และการจัดงาน

อัตราการเบิกจ่าย

- ภายในกรุงเทพมหานครหรือภายในจังหวัด (ไป-กลับ)
 - ยานพาหนะอื่น
 - (ก) ในเขต หรือ ในอำเภอเดียวกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท
 - (ข) ต่างเขต หรือ ต่างอำเภอ หรือระหว่างกรุงเทพมหานคร กับ จังหวัด
ปริมณฑล ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท
 - ยานพาหนะส่วนตัว
 - กรณีเดินทางตาม (ก) และ (ข) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรากิโลเมตร
ละ 5 บาททั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ใน (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี
- การเดินทางระหว่างจังหวัด (ไป-กลับ)
 - ยานพาหนะส่วนตัว
 - กรณีเดินทางไม่ถึงสถานที่จัดการฝึกอบรม จัดการประชุม หรือจัดงานหรือ
ต้องเดินทางไปเพื่อต่อยานพาหนะประเภทอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาทต่อคัน
 - กรณีเดินทางตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงสถานที่จัดการฝึกอบรมจัดการประชุม
หรือจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อคัน
- เครื่องบิน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด
- ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรากิโลเมตรละ 1.50 บาท
- รถตู้เช่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคันละ 2,000 บาทต่อวัน โดยไม่รวม
ค่าเชื้อเพลิง ทั้งนี้ต้องมีผู้โดยสาร 5 คนขึ้นไป
- ยานพาหนะอื่น เช่น รถเช่า หรือเรือ ซึ่งมีใช้ยานพาหนะประจำทาง ตามที่
ผู้อำนวยการกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีการเดินทางหรือใช้พาหนะมากกว่า 1 ประเภท ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้ตาม
หลักเกณฑ์และอัตราของการเดินทางแต่ละประเภท ตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

ประชุมคณะกรรมการสถาบันและคณะอนุกรรมการ

เบิกจ่ายตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น

ของประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการของสถาบัน

อัตราการเบิกจ่าย

- รถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- เครื่องบิน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- พาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เบิกได้ดังนี้
 - 1) ระหว่างกทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - 2) เดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - 3) นอกเหนือจาก 1) และ 2) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
 - 4) รถยนต์ส่วนตัว เหม่าจ่าย กิโลเมตรละ 4 บาท/คัน
 - 5) รถจักรยานยนต์ส่วนตัว เหม่าจ่าย กิโลเมตรละ 2 บาท/คัน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินแสดง ค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน(พอช.งบ.09) ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - เรื่อง วันที่ สถานที่ประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออบรม
 - จำนวนเงินค่าพาหนะบุคคลภายนอก
 - รายละเอียดการเดินทางและยานพาหนะ
 - ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมและหรือผู้รับเงิน
 - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินและพยาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

- ใบแสดงรายละเอียดการเดินทางของบุคคลภายนอก (พอช.งบ.10)
ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - ระบุสถานที่เดินทางและยานพาหนะ
 - จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร พร้อมลงลายมือชื่อผู้เดินทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินและหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบรายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบินโดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วันที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
 - ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน
 - วัน เวลา ที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน

หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
- ระบุรายละเอียดรายการที่ค่าใช้จ่าย
- ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงินกรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะบุคคลภายนอก

1. เดินทางโดยเครื่องบิน มีรายละเอียด ดังนี้

- กรณี สถาบันเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าเครื่องบินเบิกได้ตามจ่ายจริง ในชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด
- การจองตั๋วเครื่องบิน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจการอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินจะต้องออกในนามสถาบัน โดยระบุชื่อ-ที่อยู่ของสถาบัน
- กรณีไม่สามารถเดินทางตาม วันและเวลา ที่กำหนดได้ หากเหตุนี้เกิดจากสถาบัน และผู้เดินทาง ไม่สามารถทราบเหตุดังกล่าวได้ล่วงหน้าให้ผู้เดินทางทำหนังสือชี้แจงเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ต้องแนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถแนบบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการเปลี่ยนแปลงการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมในการซื้อหรือชำระบัตรโดยสาร ค่าน้ำหนักสัมภาระใต้ท้องเครื่อง และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ
- ที่สายการบินเรียกเก็บ
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะบุคคลภายนอก (ต่อ)

2. การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง
3. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมให้เบิกค่าใช้จ่ายตามการเดินทางที่เกิดขึ้นจริงและเป็นไปตามระเบียบสถาบัน
4. การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และการเดินทางโดยเครื่องบินของบุคคลภายนอกสามารถระบุเป็นผู้แทนที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมในบันทึกขออนุมัติในหลักการได้ (กรณีไม่ทราบชื่อ) แต่เอกสารเบิกจ่ายและการลงทะเบียนต้องระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งองค์กร หน่วยงาน และที่อยู่ในใบลงทะเบียนให้ครบถ้วน เพื่อให้สอดคล้องกับการขออนุมัติ
5. ผู้เข้าร่วมสนับสนุนงานของสถาบันหรือเข้าร่วมประชุมเดินทางมาขึ้นรถที่จุดนัดพบให้เขียนรายละเอียดการเดินทางภายในอำเภอและต่างอำเภอในช่องหมายเหตุของใบลงทะเบียนให้ชัดเจน โดยไม่ต้องเขียนใบรายละเอียดการเดินทาง ยกเว้น การเดินทางหรือใช้พาหนะมากกว่า 1 ประเภทการเดินทาง ต้องเขียนใบรายละเอียดการเดินทางทุกครั้ง
6. การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวที่เป็นการเดินทางต่อเนื่องหลายช่วงการเดินทางและหลายวัน จะต้องจัดทำโครงการรองรับให้ครอบคลุม โดยระบุงบประมาณการเดินทางตามจ่ายจริงและเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติโครงการ เนื่องจากเป็นงานเฉพาะกิจ เช่น โครงการสอบทาน เป็นต้น
7. พยานที่ลงนามในใบลงทะเบียนใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าพาหนะและค่าตอบแทน ต้องไม่เป็นผู้รับเงิน



ค่าเช่าสถานที่ ห้องประชุม หรือห้องจัดฝึกอบรม

อ้างอิงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมและการจัดงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ 11 (4),(5) และ หมวด 3 ข้อ 18 (3)

อัตราการเบิกจ่าย

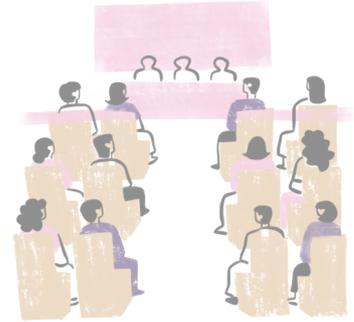
- ค่าเช่าห้องประชุม หรือ ค่าเช่าห้องจัดฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน
- ค่าเช่าสถานที่ที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ระบุแสดงรายการรับเงิน
 - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ยกเว้นเอกสารรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์โดยระบุรายละเอียดดังนี้
- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
 - ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
 - ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
 - ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

- ใบสำคัญรับเงิน (พอช.งบ.07) กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดได้ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ชื่อ-สกุล เลขที่ วันที่ออก วันที่หมดอายุ บัตรประจำตัวประชาชน
 - สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
 - รายการรับเงิน
 - ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม
 - จำนวนเงินรวม
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และพยาน



กรณี การซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แนบเอกสารประกอบดังนี้

- ค-รายงานการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน 10,000 บาท แนบเอกสารประกอบดังนี้

- ก-รายงานขอซื้อขอจ้าง
- ข-งานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บร.02 ระบุรายละเอียดและเงื่อนไขให้ครบถ้วน

และแนบเอกสารประกอบดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทและวัตถุประสงค์ของบริษัท
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
- สำเนาหนังสือค้ำประกันหรือสำเนาใบสำคัญรับเงิน กรณีมีการวางหลักประกันสัญญา
- ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน

หรือตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลางกำหนด



วิทยากร

อ้างอิงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมและการจัดงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ 12 (1),(2),(3)

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- วิทยากรทั่วไป ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
- วิทยากรเชี่ยวชาญพิเศษ เบิกจ่ายได้ในอัตราที่ตกลงกัน โดยผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติและแนบประวัติวิทยากร

อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

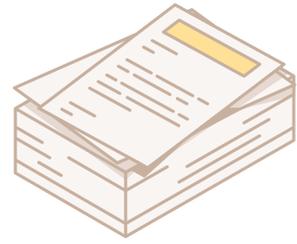
- โดยรถโดยสารสาธารณะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท
- เดินทางโดยเครื่องบินเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราการเบิกจ่ายค่าที่พัก

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินแสดง ค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าพาหนะและค่าตอบแทน (พอช.งบ.09) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
 - เรื่อง สถานที่ วันที่ที่ประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - จำนวนเงินค่าวิทยากร
 - ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมและหรือผู้รับเงิน
 - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินและพยาน



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

หรือใบสำคัญรับเงิน (พอช.งบ.07) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ชื่อ - สกุล เลขที่ วันที่ออก วันที่หมดอายุ บัตรประจำตัวประชาชน
- สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
- รายการรับเงิน
- ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม
- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และพยาน

หรือใบลงทะเบียนและใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม/
การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(พอช.งบ.14) โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- เรื่อง สถานที่ วันที่ที่ประชุม สัมมนา หรืออบรม
- ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุม
- ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ผ่านสื่อ
- ภาพถ่ายสลิปการโอนเงิน

2. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินและหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใบรายละเอียดการเดินทางโดย
เครื่องบิน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
- ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง
- สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลา ที่เดินทาง
- จำนวนเงิน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แบบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน
กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
- ระบุรายละเอียดรายการที่ค่าใช้จ่าย
- ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงินกรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุ
ในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย

3. ใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายการเข้าพัก ประกอบด้วย

- ชื่อ - ที่อยู่โรงแรม หรือ ที่พัก - ชื่อ - ที่อยู่สถาบัน
- ชื่อ - สกุลผู้เข้าพัก - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน - จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
- รายการค่าใช้จ่าย ได้แก่ วันที่ เวลาเข้า-ออก จำนวนวันเข้าพัก
จำนวนห้อง

หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แบบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน/
บิลเงินสด กรณีใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่สมบูรณ์โดยระบุรายละเอียด
ดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
- ระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย
- ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุ
ในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย

ค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม

อ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยเบี้ยประชุมและ
ประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ พ.ศ. 2562
และระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การประชุมและการจัดงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ
15 หมวด 3 ข้อ 19,20,21,22
และบัญชีท้ายระเบียบ ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะ
ทำงานและบุคคลภายนอก พ.ศ.2566

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - จ่ายอัตราคนละ 300 บาท/วัน
- ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม
 - กรณีประชุมในห้องประชุม จ่ายอัตราคนละ 400 บาทต่อวัน
 - กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ผู้เข้าร่วมทั้งหมดไม่เกิน 30 คน โดยไม่นับรวมผู้ปฏิบัติงาน จ่ายอัตราคนละ 400 บาทต่อวัน
 - ผู้เข้าร่วมทั้งหมดเกิน 30 คน โดยไม่นับรวมผู้ปฏิบัติงาน จ่ายอัตราคนละ 200 บาทต่อวัน
- ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ที่สถาบันเชิญให้มาเข้าร่วมประชุม
 - 3,000 บาท/ครั้ง ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีความรับผิดชอบสูง เนื่องจากมีกฎหมายหรือนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะกรรมการกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - 2,500 บาท/ครั้ง ต้องใช้ความรู้เชิงวิชาการเฉพาะด้าน หรือความรู้เชิงวิชาชีพ
 - 500 บาท/ครั้ง เป็นงานเฉพาะกิจเป็นครั้งคราวซึ่งภารกิจจะเสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสั้นไม่ต่อเนื่อง
 - 400 บาท/ครั้ง ปฏิบัติหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อระดมความเห็น

อัตราค่าบริการจ่ายค่าตอบแทน (ต่อ)

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งโดยสถาบัน
 - 600 บาท/ครั้ง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ฯลฯ เป็นการเฉพาะเรื่อง ซึ่งต้องใช้ความรู้ด้านการพัฒนา พิจารณางบประมาณโครงการกลั่นกรอง สอบทานหรือให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการทำงานของชุมชน
 - 1,000 บาท/ครั้ง เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการโครงการเฉพาะเรื่อง พิจารณาถ่วงดุลโครงการงบประมาณระดับชาติหรือติดตามผลการดำเนินการโครงการในภาพรวมหรือปฏิบัติหน้าที่เสนอแนะแนวทางหรือหลักเกณฑ์เฉพาะเรื่องหรือเสนอหลักสูตร เช่น การพัฒนาบุคลากร การสื่อสาร การบริหารสินเชื่อ สร้างความร่วมมือสถาบันการเงินกับต่างประเทศ
 - 2,000 บาท/ครั้ง ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือให้ความรู้เชิงวิชาการ เช่น พัฒนาชุมชน กฎหมาย วิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี สินเชื่อ สื่อสาร เทคโนโลยี หรือทรัพยากรบุคคล

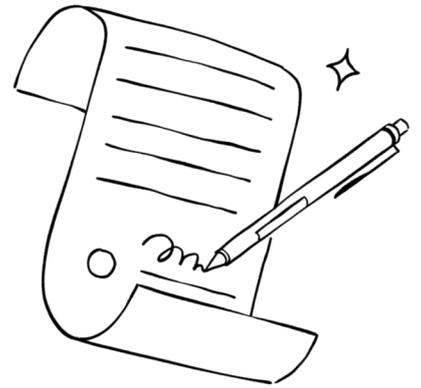


อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ
 - ประธานกรรมการ อัตรา 11,250 บาท
 - กรรมการ อัตรา 9,000 บาท
 - ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ อัตรา 4,500 บาท
- คณะกรรมการตรวจสอบ
 - ประธานกรรมการตรวจสอบ อัตรา 4,125 บาท
 - กรรมการตรวจสอบ อัตรา 3,300 บาท
 - ที่ปรึกษาคณะกรรมการตรวจสอบ อัตรา 3,300 บาท
- คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ข้อกำหนดของ ก.พ.ร.
 - ประธานอนุกรรมการ อัตรา 4,125 บาท
 - อนุกรรมการ อัตรา 3,300 บาท
 - ที่ปรึกษาอนุกรรมการ 3,300 บาท
- คณะอนุกรรมการอื่น
 - ประธานอนุกรรมการ อัตรา 1,625 บาท
 - อนุกรรมการ อัตรา 1,300 บาท
 - ที่ปรึกษาอนุกรรมการ 1,300 บาท

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าเบี้ยประชุม

- กรณีเข้าร่วมประชุมในสถานที่ที่สถาบันจัดไว้ให้ ประกอบด้วย
 - ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินแสดง ค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าพาหนะและค่าตอบแทน (พอช.งบ.09) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - เรื่อง สถานที่ วันที่ที่ประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - จำนวนเงินค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุม
 - ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วม/ผู้รับเงิน
 - จำนวนเงินรวม
 - ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินและพยาน
 - ใบรับเงินค่าเบี้ยประชุม ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ – สกุล ของผู้รับเงิน
 - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 10% จำนวนเงินสุทธิ
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันที่รับเงิน
 - กำหนดการประชุม สัมมนา หรืออบรม
- กรณีเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ใบลงทะเบียนและใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (พอช.งบ.14) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - เรื่อง สถานที่ วันที่ที่ประชุม สัมมนา หรืออบรม
 - ชื่อ – สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง กลุ่มองค์กร ผู้เข้าร่วมการประชุม
 - ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ผ่านสื่อ
 - ภาพถ่ายสลิปการโอนเงิน



แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม

1. การตั้งเรื่องค่าตอบแทน กรณีที่มีการส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมสามารถระบุเป็น ผู้แทนที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมในบันทึกขออนุมัติในหลักการได้ แต่เอกสาร เบิกจ่ายและการลงทะเบียนต้องระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง องค์กร หน่วยงาน และที่อยู่ในใบลงทะเบียนให้ครบถ้วน เพื่อให้สอดคล้องกับการขออนุมัติ
2. การนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องไม่นับรวม เจ้าหน้าที่สถาบัน
3. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามแบบฟอร์ม แต่ให้ลงทะเบียนโดยการบันทึกรูปภาพแสดงตัวตนจากการ เข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ ให้ชัดเจน
4. ระบุชื่อ – สกุลของผู้เข้าร่วมประชุมให้ตรงกับรูปภาพ
5. โอนเงินจากบัญชีผู้ตั้งเรื่อง หรือผู้ยืมเงินยืมทรงจ่าย ให้กับบัญชีของผู้เข้าร่วม ประชุมเท่านั้น และจะต้องระบุบันทึกช่วยจำว่า “จ่ายค่าตอบแทนประชุม เรื่อง...” เนื่องจากไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินโดยระบุหัวใบรับเงินค่าตอบแทน หรือค่าเบี้ยประชุม
6. การจ่ายค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถจ่ายเงิน ในวัน เวลาดังกล่าว ให้ระบุเหตุผลประกอบ แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาการคืนเงินสด คงเหลือ
7. คณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ที่แต่งตั้งโดยตัวบุคคล สามารถมอบให้ผู้อื่น มาประชุมแทนได้ แต่ไม่สามารถรับค่าเบี้ยประชุมได้
8. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมจ่ายได้แค่เดือนละ 1 ครั้งต่อคณะเท่านั้น ถ้ามีการประชุม มากกว่า 1 ครั้งต่อเดือนไม่สามารถจ่ายค่าเบี้ยประชุมได้



วัสดุ นิทรรศการ สื่อประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ

อ้างอิงระเบียบ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมและการจัดงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 ข้อ 6,7
หมวด 3 ข้อ 3

อัตราการเบิกจ่าย

- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ระบุแสดงรายการรับเงิน
 - จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ยกเว้นเอกสารรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- หรือใบรับรองการจ่ายเงิน พอช.งบ.01 แนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์โดยระบุรายละเอียดดังนี้
- ระบุวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ
 - ระบุรายละเอียดรายการที่ค่าใช้จ่าย
 - ระบุจำนวนเงินที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเหตุผลเพิ่มเติมให้ระบุในช่องหมายเหตุ เช่น มีการเบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปจริง เป็นต้น
 - ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน เป็นผู้รับรองการจ่าย



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

กรณี การซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แนบเอกสารประกอบดังนี้

- รายงานการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง (ค)

กรณี การซื้อ/จ้าง/เช่า วงเงินเกิน 10,000 บาท แนบเอกสารประกอบดังนี้

- รายงานขอซื้อ/จ้าง (ก)
- รายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ข)
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง บร.02 ระบุรายละเอียดและเงื่อนไขให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทและวัตถุประสงค์ของบริษัท
 - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี)
 - หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบให้ผู้อื่นดำเนินการแทน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ
 - สำเนาหนังสือค้ำประกันหรือสำเนาใบสำคัญรับเงิน กรณีมีการวางหลักประกันสัญญา
 - ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน



****หรือตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลางกำหนด****



การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน

- ในการรวบรวมเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เป็นเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ
- ผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (พอช.งบ.08) เพื่อหักล้างเงินยืมทรงจ่าย (พอช.งบ.04) ผ่านโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance(EFS) พร้อมชี้แจงเหตุผลกรณีรายละเอียดโครงการอบรม สัมมนาหรือประชุม และงบประมาณไม่เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติไว้ รายละเอียดดังนี้
- คำชี้แจงกรณีใช้งบเกิน แต่ละรายการ/งบรวม/อื่น ๆ การเคลียร์ ต่าง ๆ (เงินประจำส่วนงานหรือส่วนกลาง ในระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance(EFS))
- ในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance(EFS) ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทรงจ่าย (พอช.งบ.04) ที่พิมพ์ออกจากโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช.Codi E-Finance(EFS)



QR CODE
แบบฟอร์มการเบิกจ่าย

แบบฟอร์ม



รายละเอียดการใช้แบบฟอร์มการเบิกจ่าย

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	ใช้เมื่อ
พอช.งบ.01	ใบรับรองการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ได้รับเอกสารการรับเงินจาก ผู้ขาย/ผู้ให้บริการหรือผู้รับเงินแล้ว แต่มีบางรายการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน และวัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น
พอช.งบ.02	หนังสือสัญญาเช่ารถ/ใบรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ ปฏิบัติงานในพื้นที่ และมีรถสถาบันไม่เพียงพอในการให้บริการ จำเป็นต้องเช่ารถเพื่อปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นต้องเช่ารถให้แก่ผู้แทนองค์กร ชุมชน ในการเดินทางเพื่อสนับสนุนงานของสถาบัน
พอช.งบ.03	ใบสำคัญยืมเงินยืม ทดลองจ่าย**ออก จากระบบบริหาร การเงิน พอช. Codi E-Finance (EFS)**	<ul style="list-style-type: none"> กรณีต้องการยืมเงินยืมทดลองจ่าย เพื่อไปปฏิบัติงานภายในปีงบประมาณ จากสำนักการเงินและบัญชี(ก) หรือยืมจากเงินประจำส่วนงาน(น) ให้จัดทำใบสำคัญยืมเงินยืมทดลองจ่าย

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	ใช้เมื่อ
พอช.งบ.04	บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ยืมทรงจ่าย **ออกจากระบบ บริหารการเงิน พอช. Codi E- Finance (EFS)**	<ul style="list-style-type: none"> กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ทรงจ่าย เมื่อมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม ที่ได้รับอนุมัติและตามใบสำคัญยืมเงินยืม ทรงจ่าย ให้บันทึกรายการค่าใช้จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืม ทรงจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงิน พอช. Codi E-Finance(EFS) ภายในระยะเวลา กำหนดตามสัญญาเงินยืมทรงจ่าย
พอช.งบ.05	ใบสำคัญรับเงินค่า ใช้จ่ายยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> เป็นการขอเบิกเฉพาะค่าพาหนะในกรณีเดิน ทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบัน
พอช.งบ.05 (1)	ใบสำคัญรับเงินค่า ใช้จ่ายยานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และ รายงานการเดินทาง ทางไปปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> เป็นการขอเบิกค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง รวมถึงรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจ ของสถาบัน
พอช.งบ.06	ใบสำคัญรับเงินค่า เบี้ยเลี้ยง และ รายงานการเดินทาง ทางไปปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งที่มีการพักรแรมหรือไม่มีการ พักรแรมตามที่ได้รับอนุมัติ โดยแบบฟอร์ม พอช.งบ.06 ให้ใช้คู่กับใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายยานพาหนะ (แบบฟอร์มพอช.งบ.05) เมื่อมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามที่ได้รับ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
พอช.งบ.07	ใบสำคัญรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ให้ได้

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	ใช้เมื่อ
พอช.งบ.08	บันทึกเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีตรงจ่ายไปก่อน) **ออกจากระบบบริหารการเงินพอช. Codi E-Finance (EFS)**	<ul style="list-style-type: none"> กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตรงจ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ไปก่อน โดยต้องทำในระบบโปรแกรมบริหารการเงินพอช.Codi E-Finance(EFS) เมื่อมีการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
พอช.งบ.09	ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินแสดงค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีลงทะเบียนการเข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรม และจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารระหว่างการเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าตอบแทนให้ผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรมซึ่งเป็นการประชุมในสถานที่จัดประชุม (on site) กรณีมีการเดินทางต่อเดียวจากที่พักถึงที่ประชุม ให้ระบุรายการเดินทางในช่องรายละเอียดการเดินทางเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าพาหนะ
พอช.งบ.10	ใบแสดงรายละเอียดการเดินทางของบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> กรณีบุคคลภายนอกมีการเดินทางโดยยานพาหนะหลายประเภทยานพาหนะและหลายต่อ
พอช.งบ.11	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> กรณีบุคคลภายนอกได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสถาบันและไม่มีผู้ปฏิบัติงานของสถาบันร่วม เดินทางปฏิบัติงานพร้อมด้วย

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	ใช้เมื่อ
พอช.งบ.12	ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าที่พักกรณีพักบ้านของชาวบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีผู้ปฏิบัติงานของสถาบันมีการเช่าที่พักกรณีพักบ้านของชาวบ้าน เนื่องจากอยู่ในพื้นที่และไม่มีโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นใดหรือมีโรงแรมที่พักแต่การเดินทางในพื้นที่ไม่สะดวก
พอช.งบ.13	ใบสำคัญรับเงินสำหรับพนักงานขับรถยนต์	<ul style="list-style-type: none"> กรณีมีการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือปฏิบัติงานต่างจังหวัด และสถาบันจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มให้พนักงานจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ทั้งในจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานและการเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด ทั้งก่อนเวลา 8.00น. และหลังเวลา 17.00 น. ที่ล่วงเลยเวลาที่กำหนดจากเวลาปฏิบัติงานตามปกติตามสัญญาจ้างเหมาบริการขับรถยนต์และขอบเขตงานที่แนบท้ายสัญญา
พอช.งบ.14	ใบลงทะเบียนและใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> กรณีมีการเข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พอช.งบ.15	สัญญาค้ำประกันสำหรับเงินยืมทวงจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> การยืมเงินยืมทวงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบัน ให้มีผู้ค้ำประกันเงินยืมทวงจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด



**ตัวอย่างการจัดทำแบบฟอร์ม
การเบิกจ่าย**

ใบรับรองการจ่ายเงิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงินที่จ่ายจริง (บาท)	หมายเหตุ
วันที่จ่ายเงิน ตามใบเสร็จ	<p>ระบุรายละเอียดการจ่ายเงิน</p> <p>เช่น - ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ เดินทางจาก พอช - รัฐสภา (ขาไป - ขากลับ)</p> <p>- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน เดินทางจาก กทม - ตรัง - กทม (ขาไป - ขากลับ)</p>	<p>จำนวนเงินที่จ่าย ตามใบเสร็จ</p>	<p>จำนวนใบเสร็จ</p> <p>กรณีเบิกจ่ายไม่ตรงตามใบเสร็จ ให้ระบุ เบิกจ่ายจริง พร้อมจำนวนเงิน เช่น จำนวนเงินตามใบเสร็จ 2,500.50 บาท เบิกจ่ายจริง 2,500 บาท</p>
รวม(ตัวอักษร)	ระบุจำนวนเงินตัวอักษร	ระบุจำนวนเงินทั้งหมด	

ข้าพเจ้า..... **ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน**ตำแหน่ง.....

สังกัดภาค/สำนักงาน/สำนัก..... **ระบุสังกัด ผู้ปฏิบัติงาน** ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้

ข้าพเจ้าได้จ่ายเพื่อโครงการ/กิจกรรม..... **ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม**

ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจริง โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามหลักฐานการจ่ายเงินที่สถาบันกำหนด และได้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงว่าสถาบันได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... **ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน**ผู้จ่ายเงิน
(..... **ชื่อผู้ปฏิบัติงานตัวจริง**)
..... **ระบุวันที่รับรองการจ่ายเงิน**

- หมายเหตุ 1. ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีที่เอกสารการรับเงินจากผู้รับเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ขาดชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น
2. เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codii.or.th/privacy-policy>

หนังสือสัญญาเช่ารถ/ใบรับเงิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ระบุสถานที่เช่ารถ

เขียนที่.....

และวันที่เช่ารถ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (ผู้เช่า) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน

ได้ตกลงเช่ารถ (ประเภทรถ)..... ประเภทรถที่เช่า หมายเลขทะเบียนรถ..... ระบุหมายเลขทะเบียนรถ จาก (ผู้ให้เช่า)

ชื่อ-สกุล..... ชื่อ-สกุล ผู้ให้เช่า บัตรประชาชน/ใบขับขี่ เลขที่..... ระบุข้อมูลของผู้ให้เช่า

วันที่ออก..... วันหมดอายุ..... ที่อยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย.....

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

โทรศัพท์..... เพื่อปฏิบัติงานตามบันทึกเลขที่หรือโครงการ..... ระบุเลขที่บันทึกตั้งเรื่อง

วันที่..... วันที่บันทึกตั้งเรื่อง โดยมีรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

เที่ยวขาไปวันที่..... วันที่เริ่มต้นการเดินทาง เดินทางจาก (ระบุสถานที่)..... สถานที่เริ่มต้น ถึง..... สถานที่ปลายทาง

เที่ยวขากลับวันที่..... วันที่สิ้นสุดการเดินทาง เดินทางจาก (ระบุสถานที่)..... สถานที่เริ่มต้น ถึง..... สถานที่ปลายทาง

รวมเป็น..... วัน ค่าเช่าวันละ..... บาท เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน..... บาท (..... ระบุจำนวนเงินตัวอักษร.....)

สำหรับค่า..... ไว้ประกันเชื้อเพลิงที่ผู้เช่าเป็นผู้..... บมิตชอบ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จำนวนวันที่เช่า

ราคาค่าเช่าต่อวัน

รวมจำนวนเงินค่าเช่ารถ

ลงชื่อ..... ลายมือชื่อผู้ให้เช่า ผู้เช่า

(..... ชื่อผู้เช่าตัวบรรจง)

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าเช่ารถตามสัญญาเช่านี้ครบเต็มจำนวนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ลายมือชื่อ ผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่า/ผู้รับเงิน

(..... ชื่อผู้ให้เช่าตัวบรรจง)

ลงชื่อ..... ลายมือชื่อพยาน พยาน

(..... ชื่อพยานตัวบรรจง)

หมายเหตุ 1. เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน

ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codi.or.th/policy>

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง แนบท้ายหนังสือสัญญาเช่ารถ/ไปรับเงิน

- | | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------|--------------------------------|-----------------------|
| 1. ชื่อ - สกุล..... | ระบุรายชื่อ | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | ระบุสังกัด |
| 2. ชื่อ - สกุล..... | ผู้ร่วมเดินทาง | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | ผู้ร่วมเดินทาง |
| 3. ชื่อ - สกุล..... | ทุกคน | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | ทุกคน |
| 4. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |
| 5. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |
| 6. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |
| 7. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |
| 8. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |
| 9. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |
| 10. ชื่อ - สกุล..... |  | ..... | หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย..... | |

ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายยานพาหนะ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) **ระบุ** สังกัด ผู้ปฏิบัติงาน **ระบุ** บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้า **ชื่อ-นามสกุล** ผู้ปฏิบัติงาน **ตำแหน่ง** **ตำแหน่ง** ผู้ปฏิบัติงาน **สังกัดภาค/สำนักงาน/สำนัก** **และ/หรือ** **รถจักรยานยนต์** หมายเลขทะเบียน..... **และ/หรือ** **ยานพาหนะอื่น** หมายเลขที่..... **ลงวันที่**..... **โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

วันเดือนปี	ระหว่างเวลา	ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน		ยานพาหนะส่วนตัว		ยานพาหนะอื่น (โปรดระบุ)	จำนวนเงิน ค่าพาหนะ(บาท)	ภารกิจ	ผู้ร่วมเดินทาง
		จาก	ถึง	รถยนต์	จักรยานยนต์				
วันที่เริ่มออกเดินทาง	ระบุช่วงเวลาเดินทาง	สถานที่ที่เริ่มออกเดินทาง		รถยนต์	จักรยานยนต์			ระบุภารกิจใน การปฏิบัติงานจริง	ระบุผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)
		กรณี มีการเดินทางหลายต่อ ให้ระบุรายละเอียดให้ครบ							
วันที่สิ้นสุดการเดินทาง	ระบุช่วงเวลาเดินทาง								
รวม(ตัวอักษร).....									

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้เดินทางปฏิบัติงานจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โดยไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้



ในกรณีที่มีการใช้รถยนต์ /รถจักรยานยนต์ ให้คิด การใช้ รถยนต์ /รถจักรยานยนต์ ให้ระบุหมายเลขทะเบียน และระบุจำนวนระยะทางที่เดินทาง ในตาราง



คิกโงของยานพาหนะอื่น และระบุยานพาหนะ เช่น Taxi



ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะ *รถยนต์ (ระยะทาง x 5) *รถจักรยานยนต์ (ระยะทาง x 3) *ยานพาหนะอื่น เบิกจ่ายตามจริง

ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....) **ชื่อผู้รับเงิน(ตัวบ.ร.ร.จ.)**
 **วัน/เดือน/ปี ที่รับรอง/กรรับเงิน**

- หมายเหตุ 1.** จำนวนระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบอบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง อัตราค่าพาหนะ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 3 บาท
- 2.** เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codli.or.th/privacy-policy/>

ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วันที่..... **วันที่รายงานการเดินทาง**

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)..... **ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน**ตำแหน่ง..... **ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน**

สังกัด ภาค/สำนักงาน/สำนัก..... **ระบุสังกัด ผู้ปฏิบัติงาน**ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
จังหวัด/ประเทศ..... **จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน**ตามบันทึกเลขที่..... **ระบุเลขที่บันทึกตั้งเรื่อง**ลงวันที่..... **วันที่บันทึกตั้งเรื่อง**โดยออก
เดินทางจาก ที่พัก/ที่ทำงาน..... **ระบุที่อยู่ที่พักหรือที่ทำงาน ที่เป็นจุดเริ่มต้นการเดินทาง**เลขที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่ **วันที่เริ่มเดินทาง** เวลา **เวลาเริ่มเดินทาง** น. ถึงวันที่ **วันที่สิ้นสุดเดินทาง** เวลา **เวลาสิ้นสุดเดินทาง** น.
รวมเป็นเวลา.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที บัดนี้ ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมี
รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ระบุรวมเวลาการปฏิบัติงาน

รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง (400.-บาท/วัน)	
	จำนวน (วัน)	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวนวันที่เบิกค่า	ระบุจำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	รวมจำนวนเงินตัวอักษร	รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์
ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ลงชื่อ..... **ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน**ผู้รายงาน/ผู้รับเงิน
(..... **ชื่อผู้ปฏิบัติงานตัวบรรจง**)

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถ
อ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codi.or.th/privacy-policy/>

ใบสำคัญรับเงิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน

ข้าพเจ้า (ผู้รับเงิน)

วันที่ออกบัตร

วันที่ประจำตัว

ระบุที่อยู่ตามบัตร

บัตรประชาชนเลขที่.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

วันที่ออก.....

ประจำตัวประชาชน

วันที่หมดอายุ.....

ประชาชนหมดอายุ

บ้านเลขที่.....

ประชาชน

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ได้รับเงินจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เพื่อโครงการ/

กิจกรรม.....ระบุกิจกรรม/ภารกิจ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ระบุรายการ	ระบุจำนวนเงิน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวม(ตัวอักษร).....ระบุจำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)	ระบุจำนวนเงินรวม

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(ชื่อ-สกุล ผู้รับเงิน(ตัวบรรจง))

ขอรับรองว่ารายจ่ายที่จ่ายไปข้างต้นได้จ่ายไปในงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จริง และผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

ผู้ตั้งเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน.....ผู้จ่ายเงิน

(.....ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน(ตัวบรรจง))

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codi.or.th/privacy-policy/>

ใบแสดงรายละเอียดการเดินทางของบุคคลภายนอก

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ระบุวันที่รายงานการเดินทาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ผู้เดินทาง)

ชื่อ-สกุล บุคคลภายนอก

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง บุคคลภายนอก

กลุ่ม/องค์กร/เครือข่าย.....

ระบุสังกัด บุคคลภายนอก

มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน		พาหนะส่วนตัว เครื่องบิน หรืออื่นๆ (โปรดระบุ)	จำนวนเงิน (บาท)	ผู้ร่วมเดินทาง
จาก	ถึง			
จุดเริ่มต้น การเดินทาง	จุดสิ้นสุด การเดินทาง	ระบุยานพาหนะ ที่ใช้ในการเดินทาง หากเป็น รถยนต์ส่วนตัว ระบุประจำทาง ให้ระบุระยะทาง x อัตราค่าโดยสาร ให้ชัดเจน		หากมีผู้ร่วมเดินทาง ให้ระบุรายชื่อ บุคคลนั้นลงด้วย กรณี เบิกจ่ายไม่ตรงตามใบเสร็จ ให้ระบุ เบิกจ่ายจริง พร้อมจำนวนเงิน เช่น จำนวนเงินตามใบเสร็จ 2,500.50 บาท เบิกจ่ายจริง 2,500 บาท
กรณี มีการเดินทางหลายต่อ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบ				
รวม(ตัวอักษร).....ระบุจำนวนเงินตัวอักษร			รวมจำนวน เงินทั้งสิ้น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้เดินทางตามระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง โดยยานพาหนะที่ระบุข้างต้นจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ บุคคลภายนอก.....ผู้เดินทาง
(.....ชื่อบุคคลภายนอกตัวบรรจง.....)

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codi.or.th/privacy-policy/>

รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ระบุวันที่รายงานการเดินทาง

วันที่.....

ชื่อ-สกุล บุคคลภายนอก

ข้าพเจ้า (ผู้รายงาน) ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง บุคคลภายนอก

กลุ่ม/เครือข่าย..... ระบุสังกัด บุคคลภายนอก ได้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัด..... ระบุจังหวัดที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามบันทึกเลขที่... เลขที่บันทึกตั้งเรื่อง ลงวันที่... วันที่บันทึกตั้งเรื่อง... โดยออกเดินทางจาก..... จุดเริ่มต้นการเดินทาง และระบุรายละเอียดที่อยู่

เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เวลา..... น. รวมเป็นเวลา..... วัน

บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าว... วัน เวลาที่เริ่มออกเดินทาง... ขอรายงานการเดินทางโดยมีผู้... วัน เวลาที่สิ้นสุดการเดินทาง... วัน... รวมจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ - สกุล ผู้ร่วมเดินทาง	ตำแหน่ง	กลุ่ม/เครือข่าย	ลงชื่อ
ชื่อ.....สกุล..... ที่อยู่/ที่ปฏิบัติงานเลขที่..... รายละเอียดที่อยู่ ที่ปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมเดินทาง ตั้งแต่วันที่..... วัน เวลา ที่เริ่ม เดินทาง..... เวลา..... ถึงวันที่..... วัน เวลา ที่สิ้นสุดการเดินทาง.....	ระบุตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทาง	สังกัดของผู้ร่วมเดินทาง	ลงลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทาง
ชื่อ.....สกุล..... ที่อยู่/ที่ปฏิบัติงานเลขที่..... ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....	*กรณีมีผู้ร่วมเดินทางให้ระบุผู้ร่วมเดินทางให้ครบทุกคน*		
ชื่อ.....สกุล..... ที่อยู่/ที่ปฏิบัติงานเลขที่..... ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....			

ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อ ผู้รายงานการเดินทาง..... ผู้รายงาน
(..... ชื่อสกุล ผู้รายงานการเดินทาง (ตัวบรรจง).....)

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codi.or.th/privacy-policy/>

ใบสำคัญรับเงินค่าเช่าที่พัก

กรณีพักบ้านของชาวบ้าน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับเงิน

ข้าพเจ้า (ผู้รับเงิน)

บัตรประชาชนเลขที่

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

วันที่ออก

วันที่ออกบัตร

ประจำตัวประชาชน

วันที่หมดอายุ

วันที่ประจำตัว

ประชาชนหมดอายุ

บ้านเลขที่

.....ตรอก/ซอย

ระบุที่อยู่ตามบัตร

ประชาชน

ถนน

.....แขวง/ตำบล

.....เขต/อำเภอ

.....จังหวัด

โทรศัพท์

.....ได้รับเงินจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เป็นค่าที่พักระหว่างวันที่

วันที่เริ่มเข้าพัก

ถึงวันที่

วันที่ออกจากที่พัก

.....เพื่อโครงการ/กิจกรรม

ระบุกิจกรรม/ภารกิจ ของสถาบัน

ระบุจำนวน

เงินค่าที่พัก

.....จากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เป็นจำนวนเงิน..... บาท

ระบุจำนวนเงินค่าที่พัก (ตัวอักษร)

(.....) ว่างถูกต้องแล้ว โดยมีรายชื่อผู้เข้าพัก ดังนี้

1.

ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก

6.

2.

7.

3.

8.

4.

9.

5.

10.

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

ผู้รับเงิน

ชื่อ-สกุล ผู้รับเงิน(ตัวบรรจง)

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายที่จ่ายไปข้างต้นได้จ่ายไปในงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) จริง และผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

ผู้ตั้งเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

ผู้จ่ายเงิน

ชื่อ-สกุล ผู้จ่ายเงิน(ตัวบรรจง)

(.....)

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codii.or.th/privacy-policy/>

ใบสำคัญรับเงินสำหรับพนักงานขับรถ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วันที่..... วันที่จัดทำใบสำคัญรับเงิน.....

ข้าพเจ้า(พนักงานขับรถ)..... ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถสถาบัน..... หมายเลขทะเบียนรถ.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จังหวัด..... จังหวัดที่เดินทาง..... ตามบันทึกเลขที่..... เลขที่บันทึกตั้งเรื่อง.....

ลงวันที่..... วันที่บันทึกตั้งเรื่อง..... โดยออกเดินทางจาก สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ...912... ถนน... นวมินทร์

แขวง... คลองจั่น... เขต... บางกะปิ... จังหวัด กรุงเทพมหานคร... ตั้งแต่วันที่..... วันที่เริ่มเดินทาง... ถึงวันที่..... วันที่สิ้นสุดการเดินทาง

รวมเป็นเวลา..... จำนวนวัน..... วัน บัดนี้ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาและ

ปฏิบัติงานต่างจังหวัด จึงขอเบิกค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

รายการ	ระบุจำนวนรวมชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวนเงิน (บาท)
1. ปฏิบัติงานนอกเวลา 50 บาท/ชม. จำนวน.....ชม. รายละเอียด ดังนี้ วันที่..... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น. รวมเวลา..... ชั่วโมง วันที่..... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น. รวมเวลา..... ชั่วโมง วันที่..... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น. รวมเวลา..... ชั่วโมง วันที่..... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น. รวมเวลา..... ชั่วโมง	ระบุเวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลา ระบุเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวนเงินรวมปฏิบัติ งานนอกเวลา (จำนวนชั่วโมงx50บาท)
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุดราชการ และวันหยุดชดเชย <input type="checkbox"/> ทั้งวัน 500 บาท ไม่น้อยกว่า 7 ชม. (ไม่รวมพัก 1 ชม.) จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 7 ชม. รายชม.ๆ ละ 50 บาท (ไม่รวมพัก 1 ชม.) จำนวน.....ชม. เป็นเงิน.....บาท	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า7ชั่วโมง(วันหยุด)ให้ระบุจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน และระบุจำนวนเงิน ปฏิบัติงานน้อยกว่า7ชั่วโมง(วันหยุด)ให้ระบุจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน และระบุจำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมปฏิบัติ งานในวันหยุด วันนักชดเชย
3. ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและจำเป็นต้องพักค้างคืน กรณีพอช.ไม่จัดเลี้ยงอาหารและจัดหาที่พักให้ พอช. จะจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้พนักงานขับรถ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก 500 บาท/คน/คืน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าอาหารปฏิบัติงาน (เต็มเวลา) เหม่าจ่าย 150 บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าอาหารปฏิบัติงาน (ไม่เต็มเวลา) มื้อละ 50 บาท จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท		ระบุจำนวนเงิน ค่าจ้างเพิ่ม
รวม(ตัวอักษร).....	ระบุจำนวนเงินรวม(ตัวอักษร).....	ระบุจำนวนเงินรวม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้เดินทางปฏิบัติงานจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง ถูกต้องตามสัญญา และระเบียบ หลักเกณฑ์ ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

ลายมือชื่อ พนักงานขับรถ
 ลงชื่อ..... พนักงานขับรถ/ผู้รับเงิน
 (ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ(ตัวบรรจง))

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codi.or.th/privacy-policy/>

ใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
ผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

การประชุม/การฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง **เรื่องประชุม**

วันที่ **วันที่ประชุม** **จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่อทั้งหมด**

ผู้เข้าร่วมการประชุม/การฝึกอบรม จำนวน..... คน

รายชื่อ

จำนวนเงิน/หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน

รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุม

หลักฐานการโอนเงิน
ค่าเบี้ยประชุม
ค่าตอบแทน

ชื่อ-สกุล **ชื่อ-สกุล ผู้เข้าร่วมประชุม** ตำแหน่ง **ตำแหน่ง ผู้เข้าร่วมประชุม**

หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย **สังกัด ผู้เข้าร่วมประชุม**

รูปภาพ

สลิปโอนเงิน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย

รูปภาพ

สลิปโอนเงิน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน/องค์กร/เครือข่าย

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันท่าน
สามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codior.th/privacy-policy/>

สัญญาค้ำประกันสำหรับเงินยืมทรงจ่าย

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาค้ำประกัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ผู้ค้ำประกัน)ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง ผู้ค้ำประกัน..... ส่วนงาน..... ส่วนงาน ผู้ค้ำประกัน..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... ที่อยู่ผู้ค้ำประกัน.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกันให้กับ (ผู้ยืมเงิน).....ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน.....

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ตามใบสำคัญยืมเงินยืมทรงจ่าย เลขที่.....เลขที่บันทึกตั้งเรื่อง..... วันที่..... วันที่บันทึกตั้งเรื่อง..... เป็นเงิน.....จำนวนเงินที่ยืม.....บาท (.....จำนวนเงินที่ยืม (ตัวอักษร).....)

ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันผู้ยืมเงินดังกล่าว

2. ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันตามสัญญาเงินยืมโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ ทุกประการ

3. เมื่อปรากฏว่าผู้ยืมไม่ชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้าค้ำประกันไว้ให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ตามข้อผูกพันไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุใดๆ ไม่ว่าผู้ยืมเงินยืมทรงจ่ายยังมีตัวตนอยู่หรือไม่ และสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ ผู้ค้ำประกัน.....ผู้ค้ำประกัน

(ชื่อ-สกุล ผู้ค้ำประกัน (ตัวบรรจง))

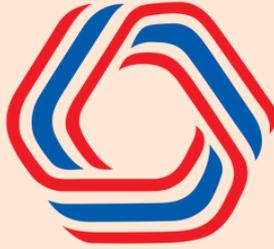
ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ พยาน(คนที่1).....พยาน

(ชื่อ-สกุล พยาน (ตัวบรรจง))

ลงชื่อ.....ลายมือชื่อ พยาน(คนที่2).....พยาน

(ชื่อ-สกุล พยาน (ตัวบรรจง))

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน ท่านสามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.codic.or.th/privacy-policy/>



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

จัดทำโดย

สำนักการเงินและบัญชี

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

912 ถนนหวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร 02-3788300-9

Website : WWW.codi.or.th

เพจ Face book : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน-CODI