แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

จัดทำโดย : กลุ่มการคลัง
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมการประชุมทางเชิงปฏิบัติการ

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)”

ข้อ 4. **“การฝึกอบรม”** หมายความว่า

การอบรม
การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การบรรยายพิเศษ
การฝึกศึกษา
การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่ เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ 8. **“โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม”** ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

1. บันทึกเสนอ ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
2. โครงการ/หลักสูตร (ระบุช่วงเวลา)
3. กำหนดการ (เพื่อเป็นหลักฐานการ บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่ม)
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (15 รายการ)

ประเภทของการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ประเภท ก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ** วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ** อำนวยการ ระดับสูง ** บริหาร ระดับต้น ระดับสูง
ประเภท ข	เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น ข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภท ** ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ** วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ** อำนวยการ ระดับต้น
ประเภทบุคคลภายนอก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หมายเหตุ “อัตราค่าใช้จ่ายจะพิจารณาจากประเภทของการฝึกอบรม”

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ข้อ 10. บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

หลักการ

- ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัดทำได้เมื่อ ส่วนราชการ ที่จัด ร้องขอ (ในหนังสือเชิญ) และ ส่วนราชการ ต้นสังกัดตกลงยินยอม

“ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายได้”

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	ลักษณะการเบิกจ่าย
(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	**ข้อ 1-8** เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม	
(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	
(4) ค่าประกาศนียบัตร	
(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	
(6) ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม	
(9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	**ข้อ 9** ส่วนราชการ 35 บาท /เอกชน 50 บาท
(10) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	**ข้อ 10** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 150 บาท
(11) ค่าของสมนาคุณ ในการดูงาน	**ข้อ 11** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร	**ข้อ 12 – 15** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดในระเบียบนี้
(13) ค่าอาหาร	
(14) ค่าเช่าที่พัก	
(15) ค่ายานพาหนะ	

ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
วิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน	วิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการอภิปราย	วิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

- วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ให้เฉลี่ยจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราวิทยากรภาครัฐ (ตามแนวทางไม่จ่ายให้วิทยากรภายในกรม พก.)
- กรณีการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ดังนี้

ชั่วโมงการฝึกอบรม	**จ่ายค่าสมนาคุณเป็นจำนวน (ชั่วโมง)**
ไม่น้อยกว่า 50 นาที	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 1 ชั่วโมง
ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที	ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	800	1,600
การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข	600	1,200
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	600	1,200

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการ ฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยแนบรายละเอียดประวัติวิทยากร

****พระ ผู้รับบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลการของรัฐ****

****ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่ายเท่านั้น****เอกสารหมายเลข 1

ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย

ค่าอาหาร ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารให้ ก่อน/ระหว่าง/หลัง การฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด แต่ไม่เกินอัตราค่าอารหารตามระเบียบ

“อัตราค่าอาหาร”

(บาท/วัน/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ			จัดในสถานที่ของเอกชน		
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ต่างประเทศ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ต่างประเทศ
ฝึกอบรมประเภท ก	850	600	2,500	1,200	850	2,500
ฝึกอบรมประเภท ข	600	400	2,500	950	700	2,500
ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	2,500	800	600	2,500

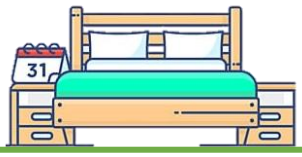
**ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่างจ้างขั้นต่ำปี 2556

“อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม”

ประเภทการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ	จัดในสถานที่ของเอกชน
การฝึกอบรมทุกประเภท	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

**ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2565 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ่างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่าย ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พักดังนี้

1. การจัดที่พักให้แก่ **“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม”** สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก **ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่

**เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2. การจัดที่พักให้ **“ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่”** ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา **ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่

****เว้นแต่** เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักคนเดียวได้

- ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

3. การจัดที่พักให้แก่ **“ประธาน”**ในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม **“แขกผู้มีเกียรติ”** **“ผู้ติดตาม”** **“วิทยากร”** ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หมายเหตุ ** การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้ อัตราตามระเบียบนี้

** การฝึกอบรมประเภท ก และ ข ใช้ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่างจ้างขั้นต่ำปี 2556

ค่ายานพาหนะ

“หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะ”

1. กรณีผู้จัด ได้จัดยานพาหนะให้ (บุคคลตามข้อ 10) หรือ รับผิดชอบค่ายานพาหนะ

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ **ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง**

2. ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง (รถจ้างเหมา) ให้ ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง และควรจ้างเหมาผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

3. จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้

** การฝึกอบรมประเภท ก สิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ / ถ้าไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

** การฝึกอบรมประเภท ข สิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

** การฝึกอบรมบุคคลภายนอก สิทธิของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เบิกค่าเครื่องบินไม่ได้)

4. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรับส่งวิทยากรได้

5. การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่ / ที่พัก / ที่ทำงาน ถึง สถานที่จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

หมายเหตุ การใช้บริการรถตู้โดยสารไม่ประจำทาง (รถตู้เช่าเหมา) ควรเลือกใช้บริการรถตู้โดยสารรับจ้างเช่าเหมาที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 อย่างถูกต้อง โดยสังเกตได้จากแผ่นป้ายทะเบียนรถที่เป็นพื้นสีเหลืองที่เลขทะเบียนขึ้นต้นด้วยเลข 30 -34 และแผ่นป้ายทะเบียนรถที่เป็นพื้นสีขาวที่เลขทะเบียนขึ้นต้นด้วยเลข 36 – 39 สำหรับรถตู้โดยสารชนิดพิเศษ (รถตู้ VIP) อัตราค่าเช่าไม่เกินวันละ 1,800 บาท/คัน/วัน

**** ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด**

2. กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

* ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

“อัตราค่าพาหนะ”

การเดินทาง	หลักเกณฑ์/วิธีการ	ประเภท/ระดับ
รถประจำทาง	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดเว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง	**ทั่วไป** ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ทักษะพิเศษ **วิชาการ** ปฏิบัติการ ชำนาญการ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ **อำนวยการ** ต้น สูง **บริหาร**ระดับสูง
รถไฟ	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	**ทั่วไป** ระดับปฏิบัติงานลงมา **วิชาการ** ระดับปฏิบัติการลงมา
	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอน ปรับอากาศ (บนอ.ป.)	**ทั่วไป** ระดับชำนาญงานขึ้นไป **วิชาการ** ระดับชำนาญการขึ้นไป **อำนวยการ** ระดับต้น ระดับสูง **บริหาร** ระดับสูง

การเดินทาง	หลักเกณฑ์/วิธีการ	ประเภท/ระดับ
เครื่องบิน	- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ชั้นประหยัด	**ทั่วไป** ระดับปฏิบัติงานลงมา **วิชาการ** ระดับปฏิบัติการลงมา **ทั่วไป** ระดับชำนาญงานขึ้นไป **วิชาการ** ระดับชำนาญการขึ้นไป **อำนวยการ** ระดับต้น ระดับสูง **บริหาร** ระดับสูง
รถรับจ้าง	- ต้องมีสัมภาระหรือสิ่งของเครื่องใช้จองทางราชการได้ด้วย เป็นแหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง **“เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง”** กรณีข้ามจังหวัดไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ** เขตติดต่อ กรุงเทพฯ ไม่เกิน เที่ยวละ 600 บาท ** เขตจังหวัดอื่น ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	**ทั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับทักษะพิเศษ **วิชาการ** ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ **อำนวยการ** ระดับต้น ระดับสูง **บริหาร**ระดับสูง

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือจัดให้บางส่วน

ข้อ 18. ให้ผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด ให้แก่ *ประธานในพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม /เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกกับต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ยกเว้น “ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง” ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

** ค่าเช่าที่พัก หลักเกณฑ์ คือ ถ้าเป็นประเภท ข/บุคคลภายนอก เบิกอัตราจ่ายจริงพักคู่เท่านั้น

** ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หลักเกณฑ์ คือ หักค่าอาหารตามจำนวนมื้อที่จัดเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3 นับจำนวนวัน เหมือนเดินทางไปราชการ ต่างกันที่ ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

- การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (กรณีการฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร)
  - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
  - 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน (ถ้า 12 ชั่วโมงพอดีตัดทิ้งไม่นับ)
  - ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยงเลี้ยงมือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิก เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการ

“เป็นบุคคลภายนอกที่มิใช้บุคลากรของรัฐ” ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	ลักษณะ/รายละเอียด	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ	ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน
	จัดอาหารให้ 1 มื้อ	ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน
	จัดอาหารให้ 2 มื้อ	ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่าย	ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน
ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกจ่ายตามจ่ายจริง	ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

**** ใช้แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย **** เอกสารหมายเลข 2

การจัดฝึกอบรมของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ทำได้ 3 วิธี คือ

1. ดำเนินการเองทั้งหมด - เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กล่าวมาข้างต้น
2. กรณีผู้จัด ประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด - ให้ดำเนินการได้ ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ โดยการจ้างดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พัสดุ 2560
3. จ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมดหรือบางส่วน
   ส่วนที่จ้างดำเนินการตามข้อ 2 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
   ส่วนที่ดำเนินการเองปฏิบัติตามข้อ 1

กรณีจ้างจัดฝึกอบรมถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การประเมินผลสำหรับส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม (ทั้งกรณีจัดเองและจัดจ้าง)

ข้อ 23. ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24. ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ต้นสังกัด พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

** ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

** กรณีได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

** กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 18

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการ บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
6. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ่างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
7. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
8. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
“ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ” จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ **** กรณีไม่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องมีการจัดทำโครงการ/หลักสูตร เสนออธิบดีเห็นชอบโครงการ**	1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ของ ผู้ขอ ผ่าน ผอ. กอง/กลุ่ม/สำนัก ระบุอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ กรณีมีวัสดุอุปกรณ์ ต้องระบุประมาณการ 2. กำหนดการจัดการฝึกอบรม - หัวข้อวิชาที่อบรม และวิธีการฝึกอบรม - รายชื่อวิทยากร 3. โครงการฝึกอบรม โดยรายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - กิจกรรม - วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน - ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม - กลุ่มเป้าหมาย ประธาน(ในพิธีเปิด/ปิด) วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้จัด ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย - ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม - ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดโครงการ
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	1. บันทึกขออนุมัติเบิกพร้อมหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้เบิกผ่าน ผอ.กอง/กลุ่ม/สำนัก 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ 3. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ลงลายมือชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกวัน หากมีการขาด หรือลา ต้องระบุในหมายเหตุให้ครบถ้วน ****ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน****

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	กรณีเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ให้ผู้จัดกำหนดวิธีการเก็บหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมอบรม ให้เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม ** กรณีเบิกค่าวิทยากรต้องถ่ายภาพหน้าจอวิทยากร ชื่อ ช่วงเวลาที่บรรยาย 5. หนังสือเชิญวิทยากร 6. รายละเอียดใบสำคัญ
1. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จได้ดังต่อไปนี้ ➢ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ➢ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ➢ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ➢ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ➢ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 2. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้หรือบิลเงินสดให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5) โดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาเรียบร้อย
2. ค่าเช่าที่พัก ****รายชื่อผู้เข้าพักต้องตรงตามใบลงทะเบียน**	1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ มีตราโรงแรม และตราประทับรับรองจากทางโรงแรมพร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่ทุกแผ่น 3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล และ BookBank
3. ค่าวิทยากร	1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร - แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัญชีธนาคาร - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านทาง KTB Corporate Online กรณีโอนครั้งแรก

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
4. ค่าพาหนะ	1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ต้องแนบ E-ticket 2. ค่าพาหนะรับจ้าง : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - กรณีบุคลากรของรัฐ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) - กรณีบุคคลภายนอก (แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 3. ค่าเช่ารถตู้ ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (สำเนา) * รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)/รายงานผลการตรวจรับที่ผ่าน ผอ.กอง/กลุ่ม/สำนัก หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ ใบแจ้งหนี้ (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ถ้ามี) 4. ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงิน (รถ พก.) 5. ค่าน้ำมัน ใช้ใบเสร็จรับเงิน (รถ พก.) 6. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณี ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 7. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และการคำนวณระยะทางกรมทางหลวง

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
5. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (สำเนา) * รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)/รายงานผลการตรวจรับที่ผ่าน ผอ. เจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ถ้ามี)

ตัวอย่างประกอบ
เอกสารการเบิกจ่าย

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ลำดับ	รายละเอียด
1	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิก
	1.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าวิทยากร
	1.2 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโรงแรม
	1.3 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....เพื่อชดใช้เงินยืมราชการ
2	ตัวอย่างตางรางสรุปการโอน KTB (แยกธนาคาร)
	2.1 กรณีจ่ายตรงบริษัท ร้านค้า
	2.2 กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ภายใน
3	ตัวอย่างรายละเอียดใบสำคัญ
	3.1 กรณีมีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
	3.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายโรงแรม
	3.3 กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก
4	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (กรณีล่ามภาษามือใช้แบบฟอร์มเดียวกัน)
	4.1 กรณีค่าสมนาคุณวิทยากร
	4.2 กรณีเบิกค่าพาหนะวิทยากร
5	ตัวอย่างค่าพาหนะผู้เข้าร่วม เอกสารประกอบด้วย
	5.1 บุคลากรของรัฐ
	5.1.1 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเบิกค่าเดินทางเป็นหมู่คณะ)
	5.1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
	5.2. บุคคลภายนอก
	5.2.1 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
6	ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการอบรม
	6.1 กรณีฝึกอบรมประเภท ข
	6.2 กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก
7	ตัวอย่างใบแจ้งหนี้โรงแรม/ใบวางบิล ของโรงแรม
8	ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าพัก/Folio
9	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (แบบ 5)
10	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงิน
11	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการและเปลี่ยนแปลงกิจกรรมพร้อมดำเนินการค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่าย
12	ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
13	ตัวอย่างสัญญายืมเงิน
14	ตัวอย่าง กรณีจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม
15	ตัวอย่าง กรณีจ้างเหมารถตู้

1.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าวิทยากร

กรณีเบิกสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าวิทยากร.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามหนังสือ.....(กอง/กลุ่ม)..... ลงวันที่ .....อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติดำเนินการ.....(โครงการ/หลักสูตร)..... ..... ระหว่างวันที่ .....ณ ....(สถานที่จัดโครงการ)..... .....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) นั้น

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

.....(กอง/กลุ่ม)..... ดำเนินการ..... .....ระหว่างวันที่.....ณ ....(สถานที่จัดโครงการ)..... ..... ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3. <u>ข้อพิจารณา</u>

.....(กอง/กลุ่ม).....ขออนุมัติเบิกเงินค่า..... ..... โดยโอนผ่านระบบ KTB – Corporate Online รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้เบิกเงิน โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ของ.....(กอง/กลุ่ม)..... แผนงานยุทธศาสตร์ .... ผลผลิต/โครการ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... งบ.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้วโดยได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB ให้เป็นรายบุคคล ตามรายละเอียดเอกสารแนบ (แบบแจ้งสรุปการโอน)

4. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.

(.....)
ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม ลงนาม

1.2 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโรงแรม

กรณีเบิกสด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ .....**วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโรงแรม..... .....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามหนังสือ.....(กอง/กลุ่ม)..... ลงวันที่ .....อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติดำเนินการ.....(โครงการ/หลักสูตร)..... ..... ระหว่างวันที่ .....ณ ....(สถานที่จัดโครงการ)..... .....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) นั้น

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

.....(กอง/กลุ่ม)..... ดำเนินการ..... .....ระหว่างวันที่.....ณ ....(สถานที่จัดโครงการ)..... ..... ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3. <u>ข้อพิจารณา</u>

.....(กอง/กลุ่ม).....ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโรงแรม..... ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) โดยจ่ายตรงให้กับ บริษัท..... ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้เบิกเงิน โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2566 ของ.....(กอง/กลุ่ม)..... แผนงานยุทธศาสตร์ .... ผลผลิต/โครการ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... งบ.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้วโดยได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

กรณีจ่ายตรงให้กับทางโรงแรม

4. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.

(.....)
ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม ลงนาม

1.3 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....เพื่อชดใช้เงินยืมราชการ

กรณียืมเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....
ที่ .....**วันที่**.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย.....
เพื่อชดใช้เงินยืมราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามหนังสือ.....(กอง/กลุ่ม)..... ลงวันที่ .....อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติดำเนินการ.....(โครงการ/หลักสูตร)..... ..... ระหว่างวันที่ .....ณ ....(สถานที่จัดโครงการ)..... .....ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยอนุมัติให้.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืมเงินราชการภายในวงเงิน .....บาท (.....) ตามสัญญายืมเงิน เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

.....(กอง/กลุ่ม)..... ดำเนินการ.....
.....ระหว่างวันที่.....ณ ....(สถานที่จัดโครงการ)..... ..... ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

3. <u>ข้อพิจารณา</u>

.....(กอง/กลุ่ม).....ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย (โครงการ)..... ..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน .....บาท (.....) คืนเงินเกิน 20% เนื่องจาก ..... ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ .....ตำแหน่ง ..... เป็นผู้เบิกเงิน โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ของ.....(กอง/กลุ่ม)..... แผนงานยุทธศาสตร์ ..... ผลผลิต/โครการ ..... กิจกรรมหลัก : ..... งบ.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้วโดยได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

กรณีคืนเงินเกิน 20% ต้องชี้แจงเหตุผลทุกครั้ง

4. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 3.

(.....)
ตำแหน่ง .....

ผู้อำนวยการ
กอง/กลุ่ม ลงนาม

2.1 กรณีจ่ายตรงให้กับบริษัท

รายละเอียดสรุปการโอนเงิน

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	Signature	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
กสิกรไทย	0253622784	บริษัท โกลเด้นแอสเซ็ท จำกัด	358,800	0994000645325				
		รวมเป็นเงิน	358,800	**(สามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)**				

หมายเหตุช่องที่กรอกข้อมูล

ช่องที่ 2 Receiving A/C No. เลขบัญชีธนาคาร

ช่องที่ 3 Receiver Name ชื่อ นามสกุล

ช่องที่ 4 Transfer Amount จำนวนเงิน

ช่องที่ 5 Citizen ID/Tax ID หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ช่องที่ 6 Signature ลายเซ็นต์

ช่องที่ 8 Email อีเมล์ (ถ้ามี)

ช่องที่ 9 Mobile No. หมายเลขโทรศัพท์

กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอกให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูล →

(.....)

ตำแหน่ง.....

2.2 กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่ภายใน

รายละเอียดสรุปการโอนเงิน

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving Bank Code	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	Signature	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
กรุงไทย	0292494912	นางสาวสมหญิง ใจดี	3,600	3102001459224				0869952024
กรุงไทย	9660406053	นายสมชาย แมนมาก	18,600	3200101127516				0832214687
กรุงไทย	1602162701	นางสาว สายใย แน่นแฟ้น	8,400	3760800020975				0898146691
กรุงไทย	0472397910	นางสาวนุดี สีสมร	13,200	3100800559612				
		รวมเป็นเงิน	**43,800**	**สี่หมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน**				

ทำแยกแต่ละธนาคาร

กรณีเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน ให้ผู้รับเงินแต่ละคนเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารตนเอง

หมายเหตุช่องที่กรอกข้อมูล

ช่องที่ 2 Receiving A/C No. เลขบัญชีธนาคาร
ช่องที่ 3 Receiver Name ชื่อ นามสกุล
ช่องที่ 4 Transfer Amount จำนวนเงิน
ช่องที่ 5 Citizen ID/Tax ID หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ช่องที่ 6 Signature ลายเซ็นต์
ช่องที่ 8 Email อีเมล์ (ถ้ามี)
ช่องที่ 9 Mobile No. หมายเลขโทรศัพท์

*** กรณีเงินยืมราชการไม่ต้องแนบรายละเอียดสรุปการโอนเงิน

กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลภายนอกให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

3.1 กรณีมีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

รายละเอียดใบสำคัญ

โครงการ.....

ในระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ลำดับใบสำคัญ	ชื่อห้างร้าน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
		ค่าสมนาคุณวิทยากร (ภาคเอกชน)	**43,800**	-	
1	แบบ 5	นางสาวสมหญิง ใจดี (1,200.- บาท x 3 ชั่วโมง x 1 คน)	3,600	-	
2	แบบ 5	นายสมชาย แมนมาก (1,200.- บาท x 15.5 ชั่วโมง x 1 คน)	18,600	-	
3	แบบ 5	นางสาวสายใย แน่นแฟ้น (1,200.- บาท x 11 ชั่วโมง x 1 คน)	13,200	-	
4	แบบ 5	นางสาวนุดี สีสมร (1,200.- บาท x 7 ชั่วโมง x 1 คน)	8,400	-	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**43,800**		
		(สี่หมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)			

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

ลายเซ็นผู้จัดทำเรื่องเบิก

3.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายโรงแรม

รายละเอียดใบสำคัญ

โครงการ.....

ในระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ลำดับใบสำคัญ	ชื่อห้างร้าน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
1	บริษัท โกลเด้นแอสเซ็ท จำกัด ใบแจ้งหนี้ No. 2 วันที่ 22 ธันวาคม 2565	**1. ค่าอาหาร**	**165,600**	-	
		ค่าอาหารกลางวัน (300.- บาท x 92 คน x 3 มื้อ)	82,800	-	
		ค่าอาหารเย็น (300.- บาท x 92 คน x 3 มื้อ)	55,200	-	
		2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50.- บาท x 92 คน x 6 มื้อ)	**27,600**	-	
		3. ค่าที่พักเหมาจ่าย	**193,200**	-	
		ระหว่างวันที่ 19 – 22 ธันวาคม 2565 (750.- บาท x 80 คน x 3 คืน)	180,000		
		ระหว่างวันที่ 19 – 22 ธันวาคม 2565 (750.- บาท x 4 คน x 3 คืน) (1,200.- บาท x 3 คน x 2 คืน)	6,000 7,200		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**358,800**		
	(สามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)				

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

ลายเซ็นผู้จัดทำเรื่องเบิก

3.3 กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก

รายละเอียดใบสำคัญ

โครงการ.....

ในระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ลำดับใบสำคัญ	ชื่อห้างร้าน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
		ค่ายานพาหนะวิทยากร	**2,000**	-	
1	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	นางสาวสมหญิง ใจดี	500	-	
2	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	นายสมชาย แมนมาก	500	-	
3	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	นายสมชาย แมนมาก	500	-	
4	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	นายสมชาย แมนมาก	500	-	
		ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่	**1,500**	-	
5	แบบ บก.111	นางสาวสบายใจ มาก	500	-	
6	แบบ บก.111	นางสาวสมศรี สายใจ	500	-	
7	แบบ บก.111	นายวินัย เคร่งครัด	500	-	
		ค่าพาหนะผู้เข้าร่วม	**32,840**		
8	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายธวัชชัย สูงศักดิ์	1,720	-	
9	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางจิตนิยม ชมชอบ	1,170	-	
10	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวสีสมร ขจรกิจ	980	-	
11	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวสายใย ผูกพันธ์	2,250	-	
12	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางนารี สิเรียม	1,170		
13	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายทองคำ แดงมาก	1,125		
14	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายบุญสม สีสัน	500		
15	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวพิมพ์ใจ ทองเหลือง	980		
16	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางธิดา ศรีจันทร์	1,720		
17	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวลลิตา สุวรรณ์	2,170		
18	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวณัฐชญา อรทัย	1,250		
19	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางนุดี สดับรส	500		

รายละเอียดใบสำคัญ

โครงการ.....

ในระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ลำดับใบสำคัญ	ชื่อห้างร้าน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
20	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายทองใบ สีเขียว	1,980	-	
21	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายเสพสุข สุขประเสริฐ	980	-	
22	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางพัณณิตา จันทร์แดง	2,170		
23	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวเฟื่อง สมศรี	1,980		
24	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางลำไย ทุ่งสะอาด	1,170		
25	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายแดง เสียงใส	790		
26	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางมารวย สมพิศ	500		
27	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวสิริกร หอศิลป์	2,020		
28	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นายปราโมทย์ พักดี	2,170		
29	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางจำเรียง ยิ้มหวาน	1,250		
30	แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก	นางสาวอ้อยขวัญ ขยันยิ่ง	1,125		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**36,340**		
	(สามหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

ลายเซ็นผู้จัดทำเรื่องเบิก

4.1 กรณีค่าสมนาคุณวิทยากร

*** กรณีเบิกค่าล่ามภาษามือ ใช้แบบฟอร์มเดียวกันกับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....

โครงการ/หลักสูตร.....

*** กรณีเงินยืมให้ลงวันที่ ← วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า....นางสาวสมหญิง ใจดี.....อยู่บ้านเลขที่....6/12....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อรุณอมรินทร์..... อำเภอ/เขต....บางกอกน้อย.....จังหวัด....กรุงเทพฯ.....

ได้รับเงินจาก....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
โครงการอบรม.....		
ระหว่างวันที่		
ณ		
วันที่ 20 ธันวาคม 2565		
เวลา 09.00 – 12.00 น.		
หัวข้อ .....(ตามกำหนดการณ์).....บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม.....	3,600	-
(1200.- บาท x 3 ชั่วโมง x 1 คน)		
บาท	3,600	-

จำนวนเงิน(.....สามพันหกร้อยบาทถ้วน.....)

(ลงชื่อ).....

(.....นางสาวสมหญิง ใจดี.....) → เซ็นชื่อผู้รับเงิน

*** กรณีเงินยืมให้เซ็นชื่อผู้ยืม ← (ลงชื่อ).....จ่ายเงิน

(.....)

4.2 กรณีเบิกค่าพาหนะวิทยากร

กรณียืมเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....

โครงการ/หลักสูตร..... ....

วันที่.....22.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ...2565...

ข้าพเจ้า.....นางสาวสมหญิง ใจดี.....อยู่บ้านเลขที่..... 6/12.....หมู่ที่.....-.....

ตำบล/แขวง.....อรุณอมรินทร์..... อำเภอ/เขต.....บางกอกน้อย.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

ได้รับเงินจาก.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าพาหนะวิทยากร..... ระหว่างวันที่ ..... ณ		
วันที่ 20 ธันวาคม 2565		
ค่าพาหนะรถรับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ ..... แขวง/ตำบล		
เขต/อำเภอ .....จังหวัด		
ถึง.....ตำบล/แขวง.....		
อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....		
เที่ยวไป 265 บาท	265	-
ค่าพาหนะรถรับจ้างจาก .....ตำบบ/แขวง.....		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
ถึงบ้านพักเลขที่ .....แขวง/ตำบล		
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....		
เที่ยวกลับ 235 บาท	235	-
บาท	**500**	

จำนวนเงิน(.....ห้าร้อยบาทถ้วน.....)

เซ็นชื่อผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....นางสาวสมหญิง ใจดี.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....นางสาวสมศรี สายใจ.....)

เซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน (ผู้ยืมเงิน)

5.1 บุคลากรของรัฐ	5.1.1 แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเบิกค่าเดินทางเป็นหมู่คณะ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๐๑๐/๖๖.....วันที่.....๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ .....ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....นางสาวสมศรี สายใจ.....จำนวนเงิน..... ๔๘,๐๐๐.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ...

วันที่...๒๓....เดือน....ธันวาคม....พ.ศ. ...๒๕๖๕.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ...อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ...

ตามคำสั่ง/บันทึก..ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๔/๕๒๗๑....ลงวันที่....๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...นางสาวสมศรี สายใจ.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ..... สังกัด....กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ.....พร้อมคณะ เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เพื่อจัดฝึกอบรมโครงการ..... (ชื่อโครงการ).....ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ (สถานที่จัดอบรม).....โดยออกเดินทางจาก ☑ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๑๙...เดือน...ธันวาคม....พ.ศ. ..๒๕๖๕...เวลา.๐๗.๐๐...น. และกลับถึง ☑ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่..๒๒..เดือน..ธันวาคม..พ.ศ..๒๕๖๕..เวลา..๑๘.๓๐.น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๑๑.....ชั่วโมง.....๓๐.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☑ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....-.....จำนวน.....-.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....-.....จำนวน.....-.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ....รถแท็กซี่ (ไป-กลับ) (๕๐๐ บาท x ๓ คน)..... รวม....๑,๕๐๐.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....-..... รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๑,๕๐๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....๓.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

เซ็นชื่อผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางสาวสมศรี สายใจ.....)

ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑,๕๐๐.....บาท (.....หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

กรณีเงินยืม ให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อ และลงวันที่ ในช่องผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวสมศรี สายใจ.....)	(.....นางสาวสมศรี สายใจ.....)
ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....	ตำแหน่ง.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....
วันที่.....๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕.....	วันที่.....๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๐๑๐/๖๖.....วันที่.....๑ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

หมายเหตุ.....

.....๑. นางสาวสบายใจ มาก ออกจากบ้านพัก วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐...น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๑๐ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒. นายวินัย เคร่งครัด ออกจากบ้านพัก วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๗ .๐๐ น. รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๙ ชั่วโมง - นาที

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

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระบุวันที่ทำเบิกให้สอดคล้องกับ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

ชื่อส่วนราชการ.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวสมศรี สายใจ พร้อมคณะ.....ลงวันที่.....๒๓.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. .....๒๕๖๕.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวสมศรี สายใจ	นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	-	-	๕๐๐	-	๕๐๐	ลงลายมือชื่อ	๒๓ ธ.ค. ๖๕	
๒	นางสาวสบายใจ มาก	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	-	-	๕๐๐	-	๕๐๐		๒๓ ธ.ค. ๖๕	
๓	นายวินัย เคร่งครัด	นักพัฒนาสังคม	-	-	๕๐๐	-	๕๐๐		๒๓ ธ.ค. ๖๕	
รวมเงิน							**๑,๕๐๐**	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..๐๑๐/๖๖.... วันที่.๑ ธันวาคม ๒๕๖๕..		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

กรณีเงินยืม ให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อและลงวันที่จ่ายเงิน และผู้รับเงินเซ็นชื่อและลงวันที่ได้รับเงินในช่องด้านขวา

(.....นางสาวสมศรี สายใจ.....)

ตำแหน่ง....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....

วันที่.....๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

<u>คำชี้แจง</u> ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

5.1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
19 ธันวาคม 2565	ค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) จากบ้านพักเลขที่			
	ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....			
	จังหวัด			
	ถึง.....ตำบล/แขวง.....			
	อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....	245	-	
	เที่ยวไป 245 บาท			
และ				
22 ธันวาคม 2565	ค่าพาหนะรถรับจ้าง (แท็กซี่) จาก			
	ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต			
	จังหวัด.....			
	ถึงบ้านพักเลขที่ ..... ตำบล/แขวง.....			
	อำเภอ/เขต.....จังหวัด	255	-	
	เที่ยวกลับ 255 บาท			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		**500**	**-**	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า นางสาวสบายใจ มาก ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
สังกัด (กอง/กลุ่ม) ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

เซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน และ
ลงวันที่จ่ายเงิน

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวสบายใจ มาก)
วันที่.....22 ธันวาคม 2565.....

(ฝึกอบรมกรณีบุคคลภายนอก)

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม

การจัดอบรมเตรียมความพร้อมองค์กรในการตรวจประเมินมาตรฐานองค์กร รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 19 – 22 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ถ่ายภาพ/เผยแพร่ภาพสด		ลายมือชื่อ				โทรศัพท์
			ยินยอม	ไม่ยินยอม	19-ธ.ค.-65	20-ธ.ค.-65	21-ธ.ค.-65	22-ธ.ค.-65	
1	นายธวัชชัย สูงศักดิ์		/						0978658907
2	นางจิตนิยม ชมชอบ		/						0978658908
3	นางสาวสีสมร ขจรกิจ		/						0978658909
4	นางสาวสายใย ผูกพันธ์		/						0978658910
5	นางนารี สิเรียม		/						0978658911
6	นายทองคำ แดงมาก		/						0978658912
7	นายบุญสม สีสัน		/						0978658913
8	นางสาวพิมพ์ใจ ทองเหลือง		/						0978658914
9	นางธิดา ศรีจันทร์		/						0978658915
10	นางสาวลลิตา สุวรรณ์		/						0978658916

เซ็นชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

เซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรม กรณีปั้มลายนิ้วมือแทนการเซ็นชื่อ
ต้องมีคำรับรองลายนิ้วมือ และให้ข้าราชการหรือพนักงานเซ็นรับรอง 2 คน

(กรณีใบลงทะเบียนเป็นตัวสำเนา ให้ข้าราชการหรือพนักงานเซ็นรับรองสำเนา)

(กรณีฝึกอบรมประเภท ข)

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....สถานที่จัดอบรม .....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ถ่ายภาพ/เผยแพร่ภาพสด		ลายมือชื่อ		โทรศัพท์
			ยินยอม	ไม่ยินยอม	19-ธ.ค.-65	20-ธ.ค.-65	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(กรณีใบลงทะเบียนเป็นตัวสำเนา ให้ข้าราชการหรือพนักงานเซ็นรับรองสำเนา)

Lopburi Inn Resort

ใบแจ้งหนี้/INVOICE

ชื่อโรงแรม/บริษัท และที่อยู่

LOPBURIINN-RESORT

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลพบุรีอินน์รีสอร์ท เลขที่ 144 หมู่ 3 ตำบลท่าศาลา อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000

LOPBURI INN - RESORT 144 M.3 Thasala, Muang, Lopburi 15000

Tel. 036-614790, 036- 420777

Email: lopburiinngroup.ac@gmail.com

ชื่อกรม และที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0163536000397 สำนักงานใหญ่	Invoice No. /ใบแจ้งหนี้เลขที่ : RS202303/004
Sold To./ ผู้ซื้อ: กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000645325	Date/วันที่ : 24/03/2566 สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ลงวันที่วันสุดท้ายที่จัดงานหรือหลังจากวันที่จัดงาน

No. ลำดับ	Description รายการ	Quantity จำนวน	Unit Price หน่วยละ	Amount (Baht) รวมเงิน
1	วันที่ 23 มีนาคม 2566			
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 มื้อ	59 คน	50 บาท	2,950.00
	ค่าอาหารกลางวัน-เย็น 2 มื้อ	59 คน	300 บาท	35,400.00
2	วันที่ 24 มีนาคม 2566			
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ	60 คน	50 บาท	6,000.00
	ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ	60 คน	300 บาท	18,000.00
			มูลค่าบริการ	58,271.03
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม7 %	4,078.97
(ตัวหนังสือ)	หกหมื่นสองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวม	62,350.00

รายการระบุว่าเป็นค่าอะไรให้ชัดเจน

ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องทั้งยอดรวมและภาษี

เจ้าหน้าที่โรงแรม เซ็นชื่อ

Signature: ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑารัตน์ วิมุกติพันธ์)

ฝ่ายบัญชีและการเงินโรงแรมลพบุรีอินน์รีสอร์ท

Please pay by Crossed Cheque or Draft to Lopburi Inn Resort

- โปรดจ่ายโดยเช็คขีดคร่อม หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี หจก.ลพบุรีอินน์รีสอร์ท
- ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาศาลากลางจังหวัดลพบุรี เลขที่บัญชี 986-001794-7

Lopburi Inn Resort

ใบแจ้งหนี้/INVOICE

ชื่อโรงแรม/บริษัท และที่อยู่

LOPBURIINN-RESORT

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลพบุรีอินน์รีสอร์ท เลขที่ 144 หมู่ 3 ตำบลท่าศาลา อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000

LOPBURI INN - RESORT 144 M.3 Thasala, Muang, Lopburi 15000

Tel. 036-614790, 036- 420777

ชื่อกรม และที่อยู่

Email: lopburiinngroup.ac@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0163536000397 สำนักงานใหญ่	Invoice No. /ใบแจ้งหนี้เลขที่ : RS202303/005
Sold To./ ผู้ซื้อ: กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000645325	Date/วันที่ : 24/03/2566 สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ลงวันที่วันสุดท้ายที่จัดงานหรือหลังจากวันที่จัดงาน

Date วันที่	Description รายการ	Quantity จำนวน	Unit Price หน่วยละ	Amount (Baht) รวมเงิน
23-24/3/2566	ค่าที่พัก	58 คน	750 บาท	43,500.00
	ค่าที่พัก	1 คน	1,200 บาท	1,200.00
	รายการระบุว่าเป็นค่าอะไรให้ชัดเจน		มูลค่าบริการ	41,775.70
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม7 %	2,924.30
(ตัวหนังสือ)	สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน		รวม	44,700.00

ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้องทั้งยอดรวมและภาษี

เจ้าหน้าที่โรงแรม เซ็นชื่อ

Signature: ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑารัตน์ วิมุกติพันธ์)

ฝ่ายบัญชีและการเงินโรงแรมลพบุรีอินน์รีสอร์ท

Please pay by Crossed Cheque or Draft to Lopburi Inn Resort

- โปรดจ่ายโดยเช็คขีดคร่อม หรือ โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี หจก.ลพบุรีอินน์รีสอร์ท
- ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาศาลากลางจังหวัดลพบุรี เลขที่บัญชี 986-001794-7

Lopburi Inn
Resort

144 หมู่3 ถ.พหลโยธิน ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000

Folio/รายชื่อผู้เข้าพัก

ชื่อหน่วยงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่อยู่ 255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-400-064-5325

วันที่ 23-24 มีนาคม 2566 ณ ลพบุรีอินน์ รีสอร์ท

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	ชื่อ-สกุล	วันเข้า/ออก		จำนวน (วัน)	เป็นเงิน		หมายเหตุ
1	33	นางสาววรรณวิภา เดชเรือง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตสายไหม
		นางสาวนิตยา นาคเปลี่ยว	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตสายไหม
2	34	นางสาวสุดสงวาท พลับพลึง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตสายไหม
		นางสาวชนิยา สมบูรณ์มนต์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตสายไหม
3	35	นางสาวมณฑาทิพย์ โล้อุนลุม	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตสายไหม
		ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธินันท์ กลิ่นเมธี	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตสายไหม
4	36	นางพัชรีญา รอดเจริญ	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหลักสี่
		นางสาวสมถวิล ทองก้อน	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหลักสี่
5	37	นายสมาน ม่วงพรม	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหลักสี่
		นายชาญ เจริญศรี	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหลักสี่
6	38	นายฐิติณัฐ โพธิปักษ์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตลาดพร้าว
		นายอารักษ์ ตันตินุกูล	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตลาดพร้าว

ตรวจสอบวันที่ จำนวนคือ
ราคา ให้ถูกต้อง

รายชื่อผู้เข้าพัก ที่เซ็นชื่อในใบลงทะเบียน
ครบตามจำนวนวันที่เข้าพัก

ตราประทับ พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่โรงแรม

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	ชื่อ-สกุล	วันเข้า/ออก		จำนวน (วัน)	เป็นเงิน		หมายเหตุ
7	39	นางโกศล ศรีอาจ	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตลาดพร้าว
		นางสุวรรณี ตันตินุกูล	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตลาดพร้าว
8	40	นางนงลักษณ์ กิติกาญจน์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตดอนเมือง
		นางวิไลพร สงเคราะห์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตดอนเมือง
9	49	นางบุญศรี สุวรรณดี	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตดอนเมือง
		นางบุญหยาด ธนูหมื่น	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตดอนเมือง
10	52	นางสาวชญาดา นัดเรส	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตจตุจักร
		นางสาวอังคณา เกิดแก่นแก้ว	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตจตุจักร
11	57	นางกิตติ์รวี ธนาอมรสวัสดิ์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตจตุจักร
		นางกนกวรรณ ด้วงเงิน	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตจตุจักร
12	56	นางสาวสุวิดา มะมา	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหนองจอก
		นางสาววราภรณ์ ทองพุ่ม	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหนองจอก
13	61	นางสารภี บัวเกษ	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหนองจอก
		นางทิพย์วิภา อารีนิธิโรจน์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหนองจอก
14	62	นางสาวเปลี่ยน โสลำภา	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหนองจอก
		นางสมจิต แก้วแสน	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตหนองจอก
15	63	นางสาววรรณวิภา ก่อเกียรติสาขา	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
		นางสาวอาทิตยา คงยิ่ง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
16	64	นายสืบตระกูล พฤกษะวัน	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
		นายวิชัย บุญโข	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
17	65	นางกานดา พงศ์ศักดิ์ศรี	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
		นางโกสุม ศิริไทย	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน

ตรวจสอบวันที่ จำนวนคือ
ราคา ให้ถูกต้อง

รายชื่อผู้เข้าพัก ที่เซ็นชื่อในใบลงทะเบียน
ครบตามจำนวนวันที่เข้าพัก

ตราประทับ พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่โรงแรม

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	ชื่อ-สกุล	วันเข้า/ออก		จำนวน (วัน)	เป็นเงิน		หมายเหตุ
18	66	นางสมร คำเจริญ	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
		นางนงนุช แจ่มจันทร์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
19	67	นางมุกดา บุญอิ่ม	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางเขน
		นางอรชร หมื่นทอง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตคลองสามวา
20	68	นายพัฒน์ ทองนาคอารักษ์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตคลองสามวา
		นายฤทธิพร กองเป็ง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตคลองสามวา
21	69	นายสมทรง สวัสดี	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางแค
		นายสุวิช อุณหะนันท์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางแค
22	73	นางสาวดวงพร นามสอน	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางแค
		นางสาวโสพิณ เจตนา	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางซื่อ
23	74	นางสาวทัศรนันท์ วงษ์สุวรรณ์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางซื่อ
		นางสุพัตรา สารพล	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางซื่อ
24	75	ว่าที่ ร.ต.หญิง สุกัญญา กิ่งเทมินทร์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางขุนเทียน
		นางสาวอัญญาวัชร์ ทรัพย์บางยาง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	เขตบางขุนเทียน
25	45	นายสิรวิชญ์ ตันหลงขจร	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	1,200	บาท	เขตบางขุนเทียน
26	26	ดร.สุชญา เฑียรแสงทอง	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	วิทยากร
		นางสาวณัฐกฤตา สงวนวงษ์	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
27	28	นายชนกันต์ ศิริเวช	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
		นายชาญชล ศรีสิทธิเวช	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
28	30	นายเนติรัชฎ์ โพธิ์จินดา	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
		นายณัฐ ค้าสุวรรณ	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
29	27	นางสาวอรอนงค์ เธียรไทย	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
		นางสาวอมรศรี รัศมิทัต	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง

ตรวจสอบวันที่ จำนวนคือ
ราคา ให้ถูกต้อง

รายชื่อผู้เข้าพัก ที่เซ็นชื่อในใบลงทะเบียน
ครบตามจำนวนวันที่เข้าพัก

ตราประทับ พร้อมลายเซ็นเจ้าหน้าที่โรงแรม

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	ชื่อ-สกุล	วันเข้า/ออก		จำนวน (วัน)	เป็นเงิน		หมายเหตุ
30	29	นางสาวจตุรพร โพธิวัตถุธรรม	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
		นางสาวปรีดาภรณ์ พชรปรีชา	23 มี.ค. 66	24 มี.ค. 66	1 คืน	750	บาท	ส่วนกลาง
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน						44,700	บาท	

ตรวจสอบยอดเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ .....

วันที่.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
	รวมเงิน		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โทร. .....
ที่ ..... **วันที่**..... .
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย.....(โครงการ).....พร้อมยืมเงินราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. <u>เรื่องเดิม</u>

1.1 หนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/3347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติหลักการ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 809,243,000.-บาท (แปดร้อยเก้าล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)

1.2 หนังสือกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/5828 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

.....(กอง/กลุ่ม)..... กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ..... (โครงการ)..... ในระหว่าง วันที่ .....ณ..... .....(สถานที่จัดฝึกอบรม)..... ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... .....โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย..... รวมจำนวนทั้งสิ้น.....คน

3. <u>ข้อพิจารณา</u>

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ .....(กอง/กลุ่ม)..... จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติดำเนินการ.....(โครงการ)..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ .....(สถานที่จัดฝึกอบรม)..... โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ..... รวมจำนวนทั้งสิ้น ..... คน

3.2 ขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อต่อไปนี้ ดำเนินการจัดประชุม ฯ ในระหว่างวันที่ ..... ณ..... (สถานที่จัดฝึกอบรม).....ดังนี้

1) ..... ตำแหน่ง.....
2) ..... ตำแหน่ง.....
3) ..... ตำแหน่ง.....

* การฝึกอบรม/สัมมนา กำหนดให้เจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อ ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา จำนวน 25 คน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นต้องระบุเหตุผล

3.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....

ในระหว่างวันที่ ..... ณ .....

1) ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นเงิน .....บาท

วันที่ .....

ภาคเอกชน (1,200.-บาท x ..... คน x ..... ชั่วโมง) = ...บาท

วันที่ .....

ภาครัฐ (600.-บาท x ..... คน x .....ชั่วโมง) = ...บาท

2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน .....บาท

(.....บาท x ..... คน x ..... มื้อ)

3) ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน .....บาท

(.....บาท x .....คน x ..... มื้อ)

4) ค่าอาหารเย็น เป็นเงิน .....บาท

(.....บาท x .....คน x ..... มื้อ)

5) ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน .....บาท

(ระหว่างวันที่ .....) จำนวน .....ห้อง

พักเดี่ยว (วิทยากร) (.....บาท x ..... คน x ..... คืน) = ...บาท

พักคู่ (.....บาท x .....คน x ..... คืน) = ...บาท

พักเดี่ยว (.....บาท x ..... คน x ..... คืน) = ...บาท

6) ค่าพาหนะ (ไป - กลับ) เป็นเงิน .....บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และผู้เข้าร่วมประชุมส่วนกลาง

(500.-บาท x ..... คน)

7) ค่าเช่าห้องประชุม เป็นเงิน .....บาท

8) ค่าจัดซื้อวัสดุในการประชุม เป็นเงิน .....บาท

9) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน .....บาท

10) ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ เป็นเงิน .....บาท

(1,800.-บาท x ..... คัน x ..... วัน)

11) ค่าจ้างรถขนส่งโดยสารปรับอากาศ 50 ที่นั่ง เป็นเงิน .....บาท

(ไป - กลับ) (.....บาท x ..... วัน x ..... คัน)

* ค่าอาหารการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/การจัดงาน สถานที่เอกชน
1.ค่าอาหารว่างฯ 50 บาท/มื้อ/คน
2.ค่าอาหารกลางวัน (ไม่ครบมื้อ)
- ประเภท ข 350 บาท/มื้อ/คน
- บุคคลภายนอก 300 บาท/มื้อ/คน

* ค่าพาหนะแท็กซี่ (ไป - กลับ)
- กรุงเทพฯ ไม่เกิน 500 บาทต่อคน
- ปริมณฑลและภาคกลาง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน
- ภาคเหนือ , ภาคใต้ , ภาคตะวันออก , ภาคตะวันตก ไม่เกิน 2,000 บาทต่อคน
เบิกจ่ายตามจริง

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) ขอถัวจ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี 2566 ของ..... แผนงานยุทธศาสตร์ ..... ผลผลิต/โครงการ :.....

กิจกรรมหลัก : .....กิจกรรมย่อย : .....

งบ..... โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4 ขออนุมัติยืมเงินราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ .....เป็นเงิน.....บาท (.....) และขออนุติให้..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 3 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และโปรดลงนามในสัญญาการยืมเงินและแบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืมที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

* กรณี ไม่มีอยู่ในแผนจะต้องขออนุมัติหลักการพร้อมเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการการดำเนินการ

ส่วนราชการ .....โทร. .....

ที่ ..... **วันที่**..... .

เรื่อง ขออนุมัติหลักการและเปลี่ยนแปลงกิจกรรมพร้อมดำเนินการค่าใช้จ่าย.....(โครงการ).....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. <u>เรื่องเดิม</u>

1.1 หนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/3347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติหลักการ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 809,243,000.-บาท (แปดร้อยเก้าล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน)

1.2 หนังสือกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/5828 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

.....(กอง/กลุ่ม)..... กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....(โครงการ)..... ในระหว่าง วันที่ .....ณ.....(สถานที่จัดฝึกอบรม)..... ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย..... รวมจำนวนทั้งสิ้น.....คน

3. <u>ข้อระเบียบ</u>

3.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

3.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

4. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ .....(กอง/กลุ่ม)..... จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

4.1 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกิจกรรมของ ....(กอง/กลุ่ม)..... แผนงาน ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....กิจกรรมย่อย : ..... งบ..... จำนวนเงิน .....บาท (.....) เป็นค่าใช้จ่าย .....(โครงการ)..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ จำนวนเงิน .....บาท(.....) ซึ่งไม่ทำให้เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม ลดลงและไม่ทำให้มีค่าใช้จ่ายค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็น หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณสามารถโอนเปลี่ยนแปลง โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณบริหารไม่เพียงพอ จึงต้องใช้งบประมาณจัดการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

4.2 ขออนุมัติดำเนินการ.....(โครงการ)..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ .....(สถานที่จัดฝึกอบรม)..... โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ..... รวมจำนวนทั้งสิ้น ..... คน

* ต้องมีการระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนหรือแนบเอกสาร เพื่อสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายได้ถูกประเภทของการฝึกอบรม

4.3 ขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อต่อไปนี้ ดำเนินการจัดประชุม ฯ ในระหว่างวันที่ ..... ณ..... (สถานที่จัดฝึกอบรม).....ดังนี้

1) ..... ตำแหน่ง.....
2) ..... ตำแหน่ง.....
3) ..... ตำแหน่ง.....

* การฝึกอบรม/สัมมนา กำหนดให้เจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อ ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา จำนวน 25 คน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นต้องระบุเหตุผล

4.4 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ .....

1) ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นเงิน .....บาท

วันที่ .....

ภาคเอกชน (1,200.-บาท x ..... คน x ..... ชั่วโมง) = ...บาท

วันที่ .....

ภาครัฐ (600.-บาท x ..... คน x .....ชั่วโมง) = ...บาท

* ค่าอาหารการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/การจัดงาน สถานที่เอกชน
1.ค่าอาหารว่างฯ 50 บาท/มื้อ/คน
2.ค่าอาหารกลางวัน (ไม่ครบมื้อ)
- ประเภท ข 350 บาท/มื้อ/คน
- บุคคลภายนอก 300 บาท/มื้อ/คน

2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน .....บาท
(.....บาท x ..... คน x ..... มื้อ)

3) ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน .....บาท
(.....บาท x .....คน x ..... มื้อ)

4) ค่าอาหารเย็น เป็นเงิน .....บาท
(.....บาท x .....คน x ..... มื้อ)

5) ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน 275,350.-บาท
(ระหว่างวันที่ .....) จำนวน .....ห้อง
พักเดี่ยว (วิทยากร) (.....บาท x ..... คน x ..... คืน) = ...บาท
พักคู่ (.....บาท x .....คน x ..... คืน) = ...บาท
พักเดี่ยว (.....บาท x ..... คน x ..... คืน) = ...บาท

* ค่าพาหนะแท็กซี่ (ไป - กลับ)
- กรุงเทพฯ ไม่เกิน 500 บาทต่อคน
- ปริมณฑลและภาคกลาง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน
- ภาคเหนือ , ภาคใต้ , ภาคตะวันออก , ภาคตะวันตก ไม่เกิน 2,000 บาทต่อคน
เบิกจ่ายตามจริง

6) ค่าพาหนะ (ไป - กลับ) เป็นเงิน .....บาท
สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และผู้เข้าร่วมประชุมส่วนกลาง
(500.-บาท x ..... คน)

7) ค่าเช่าห้องประชุม เป็นเงิน .....บาท

8) ค่าจัดซื้อวัสดุในการประชุม เป็นเงิน .....บาท

9) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน .....บาท

10) ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ เป็นเงิน .....บาท
(1,800.-บาท x ..... คัน x ..... วัน)

11) ค่าจ้างรถขนส่งโดยสารปรับอากาศ 50 ที่นั่ง เป็นเงิน .....บาท
(ไป - กลับ) (.....บาท x ..... วัน x ..... คัน)

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....) ขอถัวจ่ายทุกรายการ
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี 2566 ของ..... แผนงานยุทธศาสตร์
..... ผลผลิต/โครงการ :.....
กิจกรรมหลัก : .....กิจกรรมย่อย : .....
งบ..... โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

* การถัวจ่ายทุกรายการต้องเป็นหมวดรายการนั้น ๆ เท่านั้น

5. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 4

(.....)
ตำแหน่ง.....

โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

“.....ชื่อโครงการ.....”

ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

วันที่ .... สิงหาคม 25....

เวลา 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมฯ

เวลา 09.00 – 10.00 น. ชี้แจงวัตถุประสงค์การดำเนินการ.....(โครงการ).....

โดย .....(พิธีกร).....

และพิธีเปิดการประชุมฯ โดย อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เวลา 10.00 – 12.00 น. บรรยาย.....(หัวข้อเรื่อง).....

1.....

2.....

โดย .....

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 18.00 น. บรรยาย.....(หัวข้อเรื่อง).....

1.....

2.....

โดย .....

เวลา 18.00 – 19.00 น. รับประทานอาหารเย็น

- การบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2คน

*** กรณี พก.เป็นผู้จัดและมีวิทยากรเป็นบุคลากรของพก. ไม่จ่ายค่าวิทยากร**

วันที่ .... สิงหาคม 25....

เวลา 09.00 – 10.30 น. แบ่งกลุ่ม.....(หัวข้อ/แบ่งกี่กลุ่ม).....

กลุ่มที่ 1.....

โดย .....

กลุ่มที่ 2.....

โดย .....

เวลา 10.30 – 12.00 น. อภิปราย.....(หัวข้อเรื่อง).....

โดย.....

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 15.00 น. ทบทวนสรุปประเด็นปัญหา ข้อซักถามประเด็น.....

เวลา 15.00 น. เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

<u>หมายเหตุ</u> - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และ เวลา 14.15 – 14.30 น.

ตัวอย่างการเขียนสัญญาเงินยืม

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยืนต่อ...อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....ชื่อ – นามสกุล (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ.....ระหว่างวันที่.....สถานที่	xxx จำนวนเงินรวมตัวเลข
(ตัวอักษร).....จำนวนเงินรวมตัวอักษร.....รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....วันที่ออกเลขหนังสือ

เสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....xxx จำนวนเงินรวมตัวเลข.....บาท

(.....จำนวนเงินรวมตัวอักษร.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....xxx จำนวนเงินรวมตัวเลข.....บาท

(.....จำนวนเงินรวมตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....xxx จำนวนเงินรวมตัวเลข.....บาท (.....จำนวนเงินรวมตัวอักษร.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

** หมายเหตุ ลงชื่อผู้ยืมตอนส่งสัญญา แต่ไม่ต้องลงวันที่ **

(ด้านหน้า)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

แบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืม

วันที่ออกเลขหนังสือ

* กรณี อ้างถึงหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ / หรือถ้าขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมยืม (ชุดเดียวกัน) ให้อ้างเลขหนังสือนั้น

เขียนที่..... พก. .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินงบประมาณไปปฏิบัติราชการ.....

.....(การจัดประชุมเชิงฯ).....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หนังสือ..... ด่วนที่สุด ที่ พม ...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย..... (โครงการการจัดประชุมเชิงฯ).....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการครั้งนี้ ตามรายการประมาณค่าใช้จ่าย ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
	.....(โครงการการจัดประชุมเชิงฯ)..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ .....(สถานที่จัดฝึกอบรม)..... <u>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</u>			
1	ค่าพาหนะ (ไป – กลับ) สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และผู้เข้าร่วมประชุมส่วนกลาง (500.-บาท x ..... คน)	.....		
2	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	.....		
	รวมเป็นเงิน (.....)			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
เห็นสมควรอนุมัติ

.....
(ผู้อำนวยการกอง)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....(ผู้ยืมเงิน).....
สังกัด.....พก.....

คำสั่ง

.....
( )

****กรณี ข้าราชการติดเงินยืมหรือคณะนั้นมีแค่พนักงานราชการไป ให้ใส่หมายเหตุ พร้อมให้ผอ.กลุ่ม เซ็นรับรอง****

ตัวอย่าง – กรณีจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กลุ่มส่งเสริมสิทธิ โทร. 0 2354 3388 ต่อ 207

ที่ พม 0704/ 2110 **วันที่** 22 พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับ วัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ “การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม”

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม 0704.01/163 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ “การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม” จากบริษัท ตากอรุณสิน จำกัด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,999.83 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อยที่ 4 การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารแนบ 1) ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 30/2566 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2566 (เอกสารแนบ 2) นั้น

2. ข้อเท็จจริง

บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด ได้ส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ “การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม” เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบกำกับภาษี เลขที่ 66050268 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 และต้นฉบับใบกำกับภาษี เลขที่ 66050268 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 (เอกสารแนบ 3)

3. ข้อระเบียบ

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด ได้ดำเนินการส่งมอบงานวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ “การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม” ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายให้กับบริษัท ตากอรุณสิน จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,999.83 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์) พร้อมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ)

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

เรียน อธิบดี พก.

เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

(นางสาวมาลิน แตงตาด)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ← หัวหน้าเจ้าหน้าที่
25 พฤษภาคม 2566

ทราบ

(นางพัชรมณฑ์ ปิติปัญญากุล)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ปฏิบัติราชการแทน ← อธิบดี หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
25 พฤษภาคม 2566

ตัวอย่างพับหลัง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เรียนอธิบดีเพื่อทราบ

ชื่อ ที่อยู่บริษัท

บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด (สำนักงานใหญ่)

272, 274, 276, 278 ซอยเจริญกรุง 43 (ตรอกสะพานยาว) ถนนเจริญกรุง แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทร. 0-2268-2244-68, 0-2268-2255 (อัตโนมัติ) โทรสาร 0-2268-2256
www. takaroonsin.co.th E-mail : info@takaroonsin.co.th ID LINE : takaroonsin

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105532122309

เอกสารออกเป็นชุด	ไม่ใช่ใบกำกับภาษี
วันที่	เลขที่ 66050268

หมายเหตุ

สถานที่ส่ง เลขที่ 6604-05

ขายให้ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ชั้น 1 อาคาร60ปี กรมประชาสงเคราะห์ 255 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร โทร 0-2354-3388 แฟกซ์ 0-2354-3899
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000645325

ชื่อ ที่อยู่กรม พก.

เลขที่ PO	รหัสลูกค้า	เขต	เครดิต	วันครบกำหนด	ใบจัดสินค้า	ผู้พิมพ์	พนักงานขาย
	99-7148						Mathuros

	รายการ	จำนวน		ราคาหน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ
1	ปากกาลูกลื่น ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	20	ด้าม	4.00		80.00
2	สมุด เย็บลวด ขนาด 14.8 x 21 ซม. หนา 70 แกรม 30 แผ่น/เล่ม	20	เล่ม	22.00		440.00
3	แฟ้มซองพลาสติก ผูกเชือก ขนาด A4	24	ซอง	20.00		480.00
4	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 หนา 80 แกรม Ultimate	1	รีม	109.00		109.00
5	ซองพลาสติกไสแข็ง ขนาด A4 Orca	20	อัน	21.00		420.00
6	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4 50 แผ่น Liner	1	แพ็ค	160.00		160.00
7	กระดาษการ์ด ขนาด A4 หนา 160 แกรม 100 แผ่น/แพ็ค	1	ห่อ	180.00		180.00

ตรวจสอบ
รายละเอียด
ให้ถูกต้อง

ตรวจสอบราคารวม
และภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง

จัดส่งทันใจ มั่นใจในราคา ต้อยที่บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด เราพร้อมให้บริการ

ป โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย 032-1-12275-5 กรุงเกษม

ส (หน้า 1 / 1)

รวมเงินบาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์)

รวมราคาทั้งสิ้น	1,869.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	130.83
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,999.83

☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ ..... ธนาคาร .....
สาขา ..... เช็คลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....

ตรวจสอบจำนวนเงินตัวอักษร

ผู้เซ็นรับเงิน

ผู้มีอำนาจลงนาม

โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว

พนักงานเก็บเงิน ..... วันที่ .....

บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด (สำนักงานใหญ่)

272, 274, 276, 278 ซอยเจริญกรุง 43 (ตรอกสะพานยาว) ถนนเจริญกรุง แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทร. 0-2268-2244-68, 0-2268-2255 (อัตโนมัติ) โทรสาร 0-2268-2256
www. takaroonsin.co.th E-mail : info@takaroonsin.co.th ID LINE : takaroonsin

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/
สำเนาใบกำกับภาษี

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105532122309

ขายให้

เอกสารออกเป็นชุด	ไม่ใช่ใบกำกับภาษี
วันที่ 22 พ.ค. 2566	เลขที่ 660502[illegible]

หมายเหตุ

สถานที่ส่ง

เลขที่ PO	รหัสลูกค้า	เขต	เครดิต	วันครบกำหนด	ใบจัดสินค้า	ผู้พิมพ์	พนักงานขาย
	00-7143						

รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ
1 ปากกาลูกลื่น ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	20 ด้าม	4.00		80.00
2 สมุดเทิมลาด ขนาด 14.8 x 21 ซม. หนา 70 แกรม 30 แผ่น/เล่ม	20 เล่ม	22.00		440.00
3 แฟ้มซองพลาสติก ผูกเชือก ขนาด A4	24 ซอง	20.00		480.00
4 กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 หนา 80 แกรม Ultimate	1 รีม	109.00		109.00
5 ซองพลาสติกใสแข็ง ขนาด A4 Orca	20 อัน	21.00		420.00
6 ยางรัดเบอร์ยางดำ A4 50 แผ่น Liner	1 แพ็ค	160.00		160.00
7 กระดาษการ์ด ขนาด A4 หนา 160 แกรม 100 แผ่น/แพ็ค	1 แพ็ค	180.00		180.00

ลงบัญชีคุมยอดแล้ว
รับที่ 22 พ.ค. 66
ลงชื่อ

จัดส่งทันใจ มั่นใจในราคา ต้องที่บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด เราพร้อมให้บริการ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย 022-1-12275-5 กรุงเทพมหานคร

ป		รวมราคาทั้งสิ้น
ส	(หน้า 1 / 1)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
รวมเงินบาท	(หนึ่งพันหกร้อยสี่สิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์)	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

หมายเหตุ
1. สินค้าตามรายการข้างต้นนี้ แม้จะส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขายจนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. บริษัทจะคิดดอกเบี้ยร้อยละ 2% ต่อเดือน เมื่อไม่ชำระเงินตามกำหนด

ได้รับสินค้าข้างต้นครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษีแล้ว และยอมรับตามข้อตกลงในใบกำกับสินค้านี้

ลงชื่อผู้รับสินค้า วันที่ 22 / 5 / 2566

สโตร์ ผู้ตรวจ

ผู้ส่งสินค้า

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๒๗๒,๒๗๔ ซอยเจริญกรุง ๔๓ ถนนเจริญกรุง
แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๘-๒๒๕๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๓๒๑๒๒๓๐๙

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๓๐/๒๕๖๖
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ที่อยู่ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๓๕๔-๓๓๘๘#๑๒๐

ตามที่ บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"	๑	งาน	๑,๙๙๙.๘๓	๑,๙๙๙.๘๓
(หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์)				รวมเป็นเงิน	๑,๘๖๙.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๓๐.๘๓
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑,๙๙๙.๘๓

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผล ...

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๐๕๙๒๗๘๒๕๙ ซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(นางสาวมาลิน แตงตาด)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(นางสาวมธุรส จรัลเลิศเรืองชัย)

ผู้รับใบสั่งซื้อ

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด
TAKAROONSIN COMPANY LIMITED

เลขที่โครงการ ๖๖๐๕๙๒๗๘๒๕๙

เลขคุมสัญญา ๖๖๐๕๑๔๓๐๕๙๙๕

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๑

ที่ พม ๐๗๐๔.๐๑/๑๖๑ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามหนังสือกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๔.๐๑/๑๖๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ ๒ ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อยที่ ๔ การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

๒.๑ บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด ได้ยื่นข้อเสนอการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" เป็นจำนวนเงิน ๑,๙๙๙.๘๓ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์) ราคาที่เสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอและพิจารณาราคาของบริษัท ตากอรุณสิน จำกัด มีคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา ...

เรียน อธิบดี พก.

งบประมาณปี 2566 มีพอดำเนินการได้
ภายในวงเงิน 1,999.43 บาท
ตามแผนงบประมาณที่ 5 ผลผลิตที่ 2
กิจกรรมหลักที่ 2 CG13.2.17
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
งบเงินอุดหนุนไตรภาคี 19 พ.ค 66

(นางสาวณัฐภัทร ทองคำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
19 พค 66

1. อนุมัติ
2. ดำเนินการตามระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
เห็นชอบ - ลงนามแล้ว

(นางพัชรมณฑ์ ปิติปัญญากุล)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
19 พฤษภาคม 2566

กพ.คร.
รับที่ 6754
19 พ.ค. 2566
เวลา 15.57 น.

1782
19/5/66
2454 น.

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม โครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" จำนวน ๑ งาน	บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด	๑,๙๙๙.๘๓	๑,๙๙๙.๘๓
รวม (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์)			๑,๙๙๙.๘๓

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" จากบริษัท ตากอรุณสิน จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๙๙๙.๘๓ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๓.๒ ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญากับบริษัท ตากอรุณสิน จำกัด โดยจัดทำเป็นใบสั่งซื้อแทน ซึ่งทางราชการไม่เสียประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) และอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๓ และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมาลิน แตงตาด)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗ ม.ค. ๖๖

ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้มีโครงการ จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ตากอรุณสิน จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๙๙.๘๓ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางพัชรมณฑ์ ปิติปัญญากุล)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๒๐๑

ที่ พม ๐๗๐๔.๐๑/๑๖๑ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๑.๑ หนังสือกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๔/๑๘๔๘ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ภายในวงเงิน ๒๓๑,๙๕๐.- บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ ของกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ ๒ ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อยที่ ๔ การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ หนังสือกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ที่ พม ๐๗๐๔.๐๔/๔๗๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้ขอความร่วมมือฝ่ายบริหารทั่วไปในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๒)

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ

เพื่อใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๒.๒ ราย ...

๒.๒ รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" (เอกสารแนบ ๓)

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑,๙๙๙.๘๓ บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์)

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๒.๘ การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

หน้าที่และอำนาจ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบพัสดุ

๓. **ข้อพิจารณา**

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๓.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๔. **ข้อเสนอ** ...

๔. **ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๔.๑ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๔.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวจิรวรรณ พันธ์พุทธรัตน์)
เจ้าหน้าที่

(นางสาวมาลิน แตงตาด)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน อธิบดี พก.
งบประมาณปี 2566 มีพอดำเนินการได้
ภายในวงเงิน 2,000 บาท
ตามแผนงบประมาณที่ 5 ผลผลิตที่ 2
กิจกรรมหลักที่ 2 (ค1/3.2)
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ขาอินอุดหนุน/กสร. ๑ เรม.๑๑

(นางสาวณัฐฏ์ภัทร ทองคำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
18 พค 66

1. อนุมัติ
2. ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว

ทราบและอนุมัติให้เป็นไปตามเสนอ
ชฟ ร
18 พค 66

(นางสาวมาลิน แตงตาด)
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

คำสั่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ที่ ๑๗๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ มีความประสงค์จะ จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ ผู้ตรวจรับพัสดุ

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

หน้าที่และอำนาจ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวมาลิน แตงตาด)
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(นางสาวจิรวรรณ พันธ์พุทธรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายละเอียดการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ
"การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"

1. วัตถุประสงค์

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นผู้มีอาชีพในการขายพัสดุดังกล่าว

2.8 เป็นผู้ประกอบการ SMEs

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	รายละเอียด	เหตุผลความจำเป็น
1	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	20	ด้าม	ขนาด 0.7 มม. สีน้ำเงิน	-
2	สมุดเย็บลวด	20	เล่ม	- ขนาด 14.8 x 21 ซม. - กระดาษหนา 70 แกรม 30 แผ่น/เล่ม	-
3	แฟ้มซองพลาสติกผูกเชือก	24	ซอง	- ฝาซองเปิด – ปิด ด้วยเชือดรัด - สำหรับใส่เอกสารขนาด A4	-
4	กระดาษถ่ายเอกสาร	1	รีม	- ขนาด 210 x 297 มม. (A4) - ความหนากระดาษ 80 แกรม - สีขาว - บรรจุ 500 แผ่น/รีม	-

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	รายละเอียด	เหตุผลความจำเป็น
5	ซองพลาสติกใสแข็ง ขนาด A4	20	อัน	- ผลิตจากพลาสติก PVC - สำหรับใส่เอกสารขนาด A4	สำหรับใส่ประกาศนียบัตร
6	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน	1	แพ็ค	- ชนิดขาวด้าน - ขนาด 210 x 297 มม. (A4) - 50 แผ่น/1 แพ็ค	-
7	กระดาษการ์ด	1	แพ็ค	- ขนาด 210 x 297 มม. (A4) - กระดาษหนา 160 แกรม - 100 แผ่น/แพ็ค	-

4. ระยะเวลาส่งมอบงาน/สถานที่ส่งมอบ

ภายในวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

5. งบประมาณในการจัดหา

5.1 โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อยที่ 4 การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ภายในวงเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

5.2 ราคากลาง

- ค่าจัดซื้อวัสดุในการจัดโครงการฯ จำนวน 1,999.83 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบสามสตางค์)

6. การเบิกจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามข้อ 3 - 5 และผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

นางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ
นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กลุ่มส่งเสริมสิทธิ โทร. 0 2354 3388 ต่อ 207
ที่ พม 0704.04/ ๙๗๑ **วันที่** 15 พฤษภาคม 2566
เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามหนังสือกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม 0704/1848 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ภายในวงเงิน ภายในวงเงิน 231,950.-บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ กลุ่มส่งเสริมสิทธิ จึงขอความร่วมมือฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. ค่าจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม เป็นเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
2. ค่าจัดจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม เป็นเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,000.- บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อยที่ 4 การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และขอแต่งตั้งนางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว)
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสิทธิ

- มอบงานที่สั่ง คุณจิรวรรณ ดำเนินการ

(นางสาวมาลิน แตงตาด)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖ ก.ค.๒๕๖๖

รองอธิบดี พก.
รับ-ส่งที่ 2418
วันที่ 11 พค 2566
เวลา 13.54 น.

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กลุ่มส่งเสริมสิทธิ โทร. 0 2354 3388 ต่อ 207
ที่ พม 0704/ 1848 วันที่ 3 พฤษภาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" พร้อมยืมเงินราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/3347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติหลักการ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 809,243,000.- บาท (แปดร้อยเก้าล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน) (เอกสารแนบ 1)

1.2 หนังสือกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/5828 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ (กสส.) กำหนดจัดโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบริการล่ามภาษามือชุมชนที่จดแจ้งกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้มีความรู้คำศัพท์ล่ามภาษามือในกระบวนการยุติธรรม บทบาทของล่าม จรรยาบรรณและมาตรฐานทางวิชาชีพของล่าม รวมถึงทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในกระบวนการยุติธรรม หลักจิตวิทยาในการแก้ไขสถานการณ์สภาวะวิกฤติสำหรับล่าม การฝึกปฏิบัติสถานการณ์สมมติต่างๆ ให้ครอบคลุมและทั่วถึง โดยเฉพาะการให้บริการกลุ่มคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย เพื่อลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคม

3. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ล่ามภาษามือชุมชน จำนวน 20 คน วิทยากร จำนวน 12 คน ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่ พก. จำนวน 8 คน รวมทั้งสิ้น 40 คน

3.2 ขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เพื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์โครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"

1) นางสาวสุกัญญา จำนงค์บุญ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
2) นางสาวณัฐรินทร์ แจ่มศักดิ์ นักพัฒนาสังคม

/- เพื่อจัดงาน...

เรียน อธิบดี พก.

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 ภายใต้แผนงาน ยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อย การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) กสส. วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,140,000.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) มีพอดำเนินการได้ภายในวงเงิน 231,950.- บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 โดยให้นางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ยืมเงิน เป็นจำนวนเงิน 34,500.- บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสิชากาณจ์ ศิไพบุณณากาณจ์)
เลขานุการกรม
11 พ.ค. 2566

1. อนุมัติ – ลงนามแล้ว
2. ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(นางสาวสนธยา บุณยภูษิต)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
12 พ.ค. 2566

กง./สส. 6110 8 พ.ค 2566 10:43 น.

รับที่ 1693 8/5/66 2568 11:21

- เพื่อจัดงานโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"
1) นางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
2) นางสาววรณี แตงไทย เจ้าพนักงานธุรการ
- เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร และผู้เข้าร่วมในการแบ่งกลุ่ม โครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม"
1) นางสาววิลาวัลย์ ตังคจีวางกูร เจ้าพนักงานธุรการ

3.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 40 คน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ค่าสมนาคุณวิทยากร	เป็นเงิน 44,500.- บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ	
- (1,600.-บาท x 1 คน x 2 ชม.)	= 3,200.- บาท
- (1,600.-บาท x 1 คน x 2 ชม.)	= 3,200.- บาท
- (1,600.-บาท x 1 คน x 6 ชม.)	= 9,600.- บาท
- (1,600.-บาท x 1 คน x 3 ชม.)	= 4,800.- บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากร (ภาครัฐ)	
- (600.-บาท x 1 คน x 2 ชม. 30 นาที)	= 1,500.- บาท
- (600.-บาท x 3 คน x 1 ชม.)	= 1,800.- บาท
ค่าสมนาคุณวิทยากร (ภาคเอกชน)	
- (1,200.-บาท x 1 คน x 5 ชม.)	= 6,000.- บาท
- (1,200.-บาท x 3 คน x 4 ชม.)	= 14,400.- บาท
2) ค่าอาหาร	เป็นเงิน 72,000.- บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	
(300.-บาท x 40 คน x 3 มื้อ)	= 36,000.- บาท
- ค่าอาหารเย็น	
(300.-บาท x 40 คน x 2 มื้อ)	= 24,000.- บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
(50.-บาท x 40 คน x 6 มื้อ)	= 12,000.- บาท
3) ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน 76,950.- บาท
- วิทยากร	
(1,200.-บาท x 5 คน x 3 คืน)	= 18,000.-บาท
- เจ้าหน้าที่	
(750.-บาท x 5 คน x 3 คืน)	= 11,250.-บาท
- ผู้เข้าร่วมอบรม	
(750.-บาท x 18 คน x 3 คืน)	= 40.500.-บาท
(1,200.-บาท x 2 คน x 3 คืน)	= 7,200.-บาท
4) ค่าพาหนะ	เป็นเงิน 34,500.- บาท
- วิทยากร	
(500.-บาท x 12 คน)	= 6,000.- บาท

/- เจ้าหน้าที่...

- เจ้าหน้าที่
(500.-บาท x 5 คน) = 2,500.- บาท
- ผู้เข้าร่วมอบรม
กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
(800.-บาท x 10 คน) = 8,000.- บาท
ส่วนภูมิภาค
(1,800.-บาท x 10 คน) = 18,000.- บาท

5) ค่าจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม เป็นเงิน 2,000.- บาท
(100 บาท x 20 คน)

6) ค่าจัดจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม
(100 บาท x 20 คน) เป็นเงิน 2,000.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 231,950.-บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ขอถัวจ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 2 ส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการคนพิการ กิจกรรมย่อยที่ 4 การจัดบริการล่ามภาษามือ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนสนับสนุนการให้บริการล่ามภาษามือ) โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

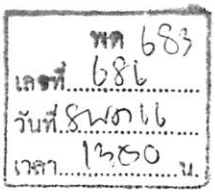
3.4 ขออนุมัติยืมเงินราชการสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ "การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพล่ามในกระบวนการยุติธรรม" ในระหว่างวันที่ 23 - 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ภายในวงเงิน 34,500.- บาท (สามหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และขออนุมัติให้นางสาวสิริณัฏฐ์ อ่อนไสว นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม ข้อ 3 ภายในวงเงิน 231,950.-บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และโปรดลงนามในสัญญาการยืมเงินและแบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืม ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางพัชรมณฑ์ ปิติปัญญากุล)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ

ตัวอย่าง – กรณีจ้างเหมารถตู้ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. 0 2106 9312

ที่ พม 0705/ 121 **วันที่** 9 พฤษภาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ พม 0701.7/1787 ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น จากห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,200.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากแผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 1 : คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการ กลุ่มตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ 1) และตามใบสั่งจ้างเลขที่ 119/2566 ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 (เอกสารแนบ 2) นั้น

2. ข้อเท็จจริง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ ได้ส่งมอบงานจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 (เอกสารแนบ 3)

3. ข้อพิจารณา

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ ได้ดำเนินการส่งมอบงานจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นตามเงื่อนไขในสัญญา จึงเห็นควรเบิกจ่ายให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,200.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) พร้อมนี้ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวธัญญาเนศวร์ ภัทรสิริธนัต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรื่อง อธิบดี พก.
เรื่องโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ตามข้อ ... ของหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (1)

(นางสาวสมคิด ภูมิใส)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ← หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

(นางสาวสิชากาณจ์ ศีไพบุณณากาณจ์)
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน ← อธิบดี หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

9 พ.ค. 2566

ตัวอย่างพับหลัง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เรียนอธิบดีเพื่อทราบ

ขม/สล.
รับที่ 6123
วันที่ - 8 พ.ค. 2566
เวลา 11:41 น.

ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์

ชื่อ ที่อยู่บริษัท

7 ซอยเสรีไทย 50 แยก 7 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กทม 10230
โทร. 02-5171999 , 081-8296261, 086-3238386 แฟกซ์ 02-9198295

Areeyakit Tour Ltd.,Part.

7 Soi Serithai 50 Soi 7 Kwang Kannayao Khet Kannayao Bangkok 10230
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103555004190 (สำนักงานใหญ่)

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

วันที่ 13 พ.ค. 2566

เรียน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ← ชื่อ ที่อยู่กรม พก.

255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม 10400

ที่	รายการ	จำนวนคัน	จำนวนวัน	ราคา/วัน/คัน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน วันที่ 30 เมษายน 2566 - 3 พฤษภาคม 2566 เดินทางจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) - ไปจังหวัดขอนแก่น ← ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง (ไป - กลับ) ราคานี้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนพิเศษ	1	4	1,800.00	7,200.00
	จำนวนเงิน (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)			จำนวนเงินรวม	7,200.00

ตรวจสอบแล้ว วันที่ 24 พ.ค. 2566 แผ่นที่ ลงชื่อ

ตรวจสอบจำนวนคัน ,วัน ,ราคา

Areeyakit Limited Partnership

(นายบุญเลิศ อารียะกิจโกศล)
ผู้จัดการ

ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง

ลงชื่อผู้ส่งใบแจ้งหนี้ พร้อมประทับตราบริษัท

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์
ที่อยู่ เลขที่ ๗ ซอยเสรีไทย ๕๐ แยก ๗
แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐
โทรศัพท์ ๐๘๑๘๒๙๖๒๖๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๓๕๕๕๐๐๔๑๙๐
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๙๘๒๖๔๑๙๑๘
ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์
ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน) สาขาถนนเสรีไทย 46 (สวนสยาม)

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๑๙/๒๕๖๖
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ที่อยู่ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒-๓๕๔๓๓๘๘

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น	๑	งาน	๗,๒๐๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๗,๒๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
(เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗,๒๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เลขที่ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ...

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๐๔๙๓๓๕๑๙๒ จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางสาวสมคิด ภูให้ผล)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นายบุญเลิศ อารียะกิจโกศล)

ผู้รับใบสั่งจ้าง

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๐๔๙๓๓๕๑๙๒

เลขคุมสัญญา ๖๖๐๔๑๔๓๓๘๖๘๙

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๑๒ - ๑๑๔

ที่ พม ๐๗๐๑.๗/๑๗๘๗ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๑.๗/๑๗๗๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น ภายในวงเงิน ๗,๒๐๐.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากแผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ ๑ : คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ ได้ยื่นข้อเสนอจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เป็นจำนวนเงิน ๗,๒๐๐.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาที่เสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอและพิจารณาราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ มีคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จึงขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา ...

เรียน อธิบดี พก.

งบประมาณปี 2566 มีพอดำเนินการได้
ภายในวงเงิน 7,200.- บาท
ตามแผนงบประมาณที่ 5 ผลผลิตที่ 2
กิจกรรมหลักที่ 1(A)12
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
งบดำเนินงาน / ตกลง 28/เม.ย.66

(นางสาวณัฐฏ์ภัทร ทองคำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
28 เม.ย. 66

1. อนุมัติ
2. ดำเนินการตามระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(นางสาวสิชากาณจ์ ศิไพบุณฌากาณจ์)
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
28 เม.ย. 2566

1652
24/4/66
9499 13.87

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ งาน	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์	๗,๒๐๐.๐๐	๗,๒๐๐.๐๐
		รวม (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)	๗,๒๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น จากห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๓.๒ ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญากับห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ โดยจัดทำเป็นใบสั่งจ้างแทน ซึ่งทางราชการไม่เสียประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) และอนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ้าง

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๓ และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวสมคิด ภูให้ผล)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีโครงการ จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด อารียะกิจ ทัวร์ (ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๒๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสิชากาณจ์ ศิไพบุณณากาณจ์)

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

บันทึกข้อความ

ด่วนที่สุด

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘ ต่อ ๑๑๒ - ๑๑๔

ที่ พม ๐๗๐๑.๗/๑๗๗๐ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๕/๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ อนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙,๔๔๐.- บาท (สองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากแผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ ๑ : คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการกลุ่มตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๗๐๕/๑๑๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ได้ขอความร่วมมือสำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่อตรวจสอบรายการทางการเงินปรากฏยอดเงินเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีในระบบ NGFMIS ไม่ถูกต้องตรงกัน ของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติกจังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ภายในวงเงิน ๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ ได้พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่อตรวจสอบรายการทางการเงินปรากฏยอดเงินเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีในระบบ NGFMIS ไม่ถูกต้องตรงกัน ของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติกจังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒.๒ รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒.๔ วงเงิน ...

เรียน อธิบดี พก.

งบประมาณปี 2566 มีพอดำเนินการได้

ภายในวงเงิน 7,200.- บาท

ตามแผนงบประมาณที่ 5 ผลผลิตที่ 2

กิจกรรมหลักที่ 1 (A12)

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งบดำเนินงาน / อาจจัด

(นางสาวณัฐฏ์ภัทร ทองคำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง
27 เมษ 66

1. อนุมัติ
2. ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

(นางสาวสิชากาณจ์ ศิไพบุณณากาณจ์)
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
27 เม.ย. 2566

รับที่ 1642
วันที่ 27/4/66
เวลา 1481 1540

๒.๔ วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒.๖ วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๒.๘ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นางสาวธัญญาเนศวร์ ภัทรสิริธนัต

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน้าที่และอำนาจ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบพัสดุ

๓. <u>ข้อพิจารณา</u>

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๓.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๔. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๔.๑ อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ๗,๒๐๐.- บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๔.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาววศินี ทองอู่)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางสาวสมศิด ภูให้ผล)

คำสั่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ที่ ๐๖๔๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีความประสงค์จะ จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวธัญญาเนศวร์ ภัทรสิริธนัต ผู้ตรวจรับพัสดุ
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน้าที่และอำนาจ

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสิชากาณจ์ ศิไพบุณณากาณจ์)
เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววสินี ทองอู่)
เจ้าพนักงานพัสดุ

รายละเอียดการจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ

.....

1. วัตถุประสงค์

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีความประสงค์จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่อตรวจสอบรายการทางการเงินซึ่งปรากฏยอดเงินเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีในระบบ NGFMIS ไม่ถูกต้องตรงกัน ของศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2566

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือเป็นผู้มีอาชีพในการให้บริการ

3. รายละเอียดของงานจ้าง

จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2566 (1,800.-บาท x 4 วัน x 1 คัน) จำนวนเงิน 7,200.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้เดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น โดยเดินทางจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรุงเทพฯ ไปจังหวัดขอนแก่น พร้อมเดินทางกลับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรุงเทพฯ

4. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบในวันที่ 3 พฤษภาคม 2566 ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

5. งบประมาณในการจัดหา

5.1 ภายในวงเงิน 7,200.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จากแผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 1 : คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการ กลุ่มตรวจสอบภายในงบดำเนินงาน

5.2 ราคากลาง 7,200.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

6. การเบิกจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายเงิน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 3 – 4 และผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

(นางสาวธัญชนก ศรีอำพร)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

1696
26 เม.ย. 2566
09.47

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. 0 2106 9312

ที่ พม 0705/ 104 **วันที่** 24 เมษายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น และค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินจำนวนเงิน 22,240.- บาท (สองหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

1. เรื่องเดิม

1.1 หนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ พม 0703/3347 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2565 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติหลักการ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก ประจำปีงบประมาณ 2566 ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 809,243,000 บาท (แปดร้อยเก้าล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนทั้งสิ้น 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) แผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม/ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ/กิจกรรมหลักที่ 1 : คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ/กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการ กลุ่มตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ 1)

1.2 หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ พม 0705/46 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้อนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น เพื่อให้การตรวจสอบและให้คำปรึกษาทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุมภายในและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงการใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ระหว่างวันที่ 20 - 25 กุมภาพันธ์ 2566 รวม 6 วัน (เอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมถึงการใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสร็จสิ้นแล้ว มีผลการตรวจสอบในประเด็นการรับเงิน การจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ซึ่งปรากฏยอดเงินเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีในระบบ NGFMIS ไม่ถูกต้องตรงกัน ส่งผลให้ไม่สามารถยืนยันความถูกต้องได้

3. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการโดยรถตู้ปรับอากาศเพื่อตรวจสอบรายการทางการเงินปรากฏยอดเงินเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีในระบบ NGFMIS ไม่ถูกต้องตรงกัน ของศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2566 รวม 4 วัน จำนวน 4 คน ดังนี้

3.1.1 นางสาว...

เรียน อธิบดี พก.

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 ภายใต้แผนงาน ยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 1 คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการ ตสน. งบดำเนินงาน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มีพอดำเนินการได้ภายในวงเงิน 35,920.- บาท (สามหมื่นห้าพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 20 – 25 กุมภาพันธ์ 2566 โดยให้นางสาวธัญชนก ศรีอำพร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ยืมเงิน เป็นจำนวนทั้งสิ้น 25,120.- บาท (สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2565) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

5-2-1(A/10) 13 ก.พ.66 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

13 ก.พ. 66

13 กพ 66

(นางสาวสิชากาณจ์ ศิไพบุณณากาณจ์)
เลขานุการกรม
13 ก.พ. 2566

(นางสาวธัญชนก ศรีอำพร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ-ลงนามแล้ว
ดำเนินการตามระเบียบ

รับ 2064
วันที่ 9 ก.พ. 2566
10:02

พก.กค.
รับ – ส่งที่ 1017/66
วัน/เดือน/ปี 9 ก.พ.66

3. ข้อพิจารณา

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการโดยรถตู้ปรับอากาศ เพื่อตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และการใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ของศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดขอนแก่น และให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และการใช้จ่ายเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 20 – 25 กุมภาพันธ์ 2566 รวม 6 วัน จำนวน 4 คน ดังนี้

3.1.1 นางสาวธัญชนก ศรีอำพร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

3.1.2 นางสาวธัญญาเนศวร์ ภัทรสิริธนัต นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

3.1.3 นางสาวอุบลวรรณ ศรีศรุติยาภรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

3.1.4 นายกษิดิ์เดช ไชยบัณฑิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชี

3.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่นสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.3 ดังนี้

3.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง (240.- บาท x 6 วัน x 3 คน) เป็นเงิน 4,320.-บาท

3.2.2 ค่าที่พักเหมาจ่าย (800.-บาท x 5 คืน x 3 คน) เป็นเงิน 12,000.-บาท

3.2.3 ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) (ไป-กลับ) (500.- บาท x 2 คน และ 300.- บาท x 1 คน) เป็นเงิน 1,300.-บาท

3.2.4 ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ (1,800.-บาท x 6 วัน x 1 คัน) เป็นเงิน 10,800.-บาท

3.2.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นเงิน 7,500.-บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 35,920.-บาท

(สามหมื่นห้าพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากแผนงาน : แผนงานยุทธศาสตร์มาตรการแบบเจาะจงกลุ่มเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะกลุ่ม ผลผลิต/โครงการ : โครงการคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิคนพิการ กิจกรรมหลักที่ 1 : คุ้มครองสวัสดิภาพและพิทักษ์สิทธิคนพิการ กิจกรรมย่อย งบบริหารจัดการ กลุ่มตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่นสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 3.1.4 ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (240.- บาท x 6 วัน x 1 คน) เป็นเงิน 1,440.-บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย (800.-บาท x 5 คืน x 1 คน) เป็นเงิน 4,000.-บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) (ไป-กลับ) (500.- บาท x 1 คน) เป็นเงิน 500.-บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,940.- บาท

(ห้าพัน...

(ห้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกจ่ายจากเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ 2566 งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) โดยปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4 ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดขอนแก่น จำนวน 25,120.-บาท (สองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยให้นางสาวธัญชนก ศรีอำพร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ยืมเงิน ซึ่งได้แนบสัญญายืมเงินและแบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืมมาพร้อมนี้

3.5 ขออนุญาตนำครุภัณฑ์สำนักงานไปใช้ในการตรวจสอบครั้งนี้ จำนวน 5 รายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค HP รุ่น 348 G3 Notebook (i3-6100u) จำนวน 4 เครื่อง รหัส 1พก/สลก/02-02-0225 - 227/2560 และรหัส 1 พก /สลก/02-02-0236/2561 และเครื่องปริ้นเตอร์ รุ่น SP 311 DN รหัส 1 พก/สล/02-03-0349/2558

4. <u>ข้อเสนอ</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

4.1 อนุมัติตามข้อ 3.1 – 3.4

4.2 อนุญาตตามข้อ 3.5

เรียน อธิบดี

เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาฯ
งบประมาณปี 2566 มีพอดำเนินการได้
ภายในวงเงิน 5,940 บาท
(งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)

9 ก.พ. 66

(นางสาวธัญชนก ศรีอำพร)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางสาวยิ่งลักษณ์ ศรีบุญเรือง)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกองทุน
09 ก.พ. 2566