

รายงานผลกระบวนการพัฒนา  
บุคลากรที่ดีโดดเด่น  
เมษายน-กันยายน 2561)



# หลักฐานการดำเนินงาน

1. หลักฐานขั้นตอนการวางแผน
2. หลักฐานขั้นตอนการดำเนินการ
3. หลักฐานขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้
4. หลักฐานขั้นตอนการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์  
ในการปฏิบัติงาน

## แผนปฏิบัติการชุมนุมนักเรียนปฏิบัติ BVB Unit school

กำหนดหัวข้อ	เบิก-จ่ายอย่างถูกต้องเมื่อต้องไปราชการ
วัตถุประสงค์	จัดการเรียนการสอนบุคลากรให้เข้าใจระเบียบของการเบิก-จ่ายเงินไปราชการ และนำไปใช้ประโยชน์จริง
วิทยากร	นางฉิมมาศ นันท์โสภณ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์
สถานที่	ห้องประชุมจักรพิชัย อาคารกลุ่มสนับสนุนชีวภัณฑ์
กลุ่มแนวร่วม	1 รุ่นๆ ละ 30 คน
สื่อการเรียนรู้	บรรยาย และถามตอบ
การประชาสัมพันธ์	ป้ายประกาศ หนังสือเวียน Social media (Line application)
ผู้รับผิดชอบ	คณะกรรมการจัดการความรู้ สทช.

# เบิก-จ่ายอย่างถูกต้องเมื่อต้องไปราชการ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม กำหนดการ โดยแจ้งเวียนทางเอกสารและสื่อออนไลน์ และรับสมัครผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม
2. จัดบรรยายเรื่อง การเบิกจ่ายเงิน อย่างถูกต้องเมื่อต้องไปราชการ และการถามตอบข้อซักถาม
3. ประเมินผลผู้เข้าฟังบรรยาย



ขอเชิญบุคลากร สทช.

เข้าร่วมกิจกรรมเติมความรู้กับ...

BVB Unit School



“เพราะการพัฒนา เริ่มมาจากการเรียนรู้”

ปฏิทินแห่งการเรียนรู้ ประจำปี 2561

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	รับมือได้...Microsoft Word (โปรแกรมพิมพ์งาน)	9						19		
2	รับมือได้...Microsoft Power point (โปรแกรมนำเสนองาน)		6						16	
3	QR Code.....ทำได้ ใช้เป็น			6						20
4	การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง	23		23						
5	เริ่มต้นอย่างไรกับ ISO 17025				10, 24					
6	เบิก-จ่ายอย่างถูกต้องเมื่อต้องไปราชการ					17				
7	English...เราพูดได้	18	28	15		3	7	5	2	6

มาเรียนรู้ร่วมกัน ณ ห้องประชุมจักรพิชัย อาคารกลุ่มสนับสนุนฯ ตั้งแต่เวลา **14.30-15.30** น.

สมัครและดูตารางการอบรม ได้โดยสแกน QR code



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มวิจัยและพัฒนา โทร. **1123, 1165**





รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม BVB unit School  
หลักสูตร “เบิก-จ่ายอย่างถูกต้องเมื่อต้องไปราชการ”

ณ ห้องประชุมจักรพิชัย (ห้องประชุม 1)

วันที่ 17 พฤษภาคม 2561 เวลา 14.30 – 15.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ลงชื่อ/หมายเหตุ
1	แคทริยา นันขุนทด	ฝ่ายประกันคุณภาพ	นักวิทยาศาสตร์	
2	วรพร ปู่สูงเนิน	กลุ่มวิจัยและพัฒนา	นสพ. ชำนาญการ	<i>W.P.</i>
3	สายพิน ชุมทรัพย์	กลุ่มวิจัยและพัฒนา	นวพ. ชำนาญการพิเศษ	
4	วราพร สีนสุวงศ์วัฒน์	กลุ่มวิจัยและพัฒนา	นสพ. ชำนาญการ	<i>W.P.</i>
5	อารีรัตน์ แพงเพ็ง	กลุ่มวิจัยและพัฒนา	นวพ. ชำนาญการ	<i>Chw.</i>
6	สุภเนตร หาญสุรีย์	ช่าง		
7	นพคุณ มูลสิน	ฝ่ายทดสอบคุณภาพวัคซีนสัตว์ปีก	นสพ. ชำนาญการ	
8	มณีรัตน์ โคลงพิมาย	ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อย		
9	จิณณพัต ปัญจพันธ์พงศ์	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย	นสพ. ปฏิบัติการ	
10	อนันต์ ท้าวเพชร	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย	นสพ. ชำนาญการพิเศษ	<i>A.</i>
11	ศุภกิจ อยู่สุขอาบ	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย	พนักงานห้องปฏิบัติการ	<i>ศ.ก.</i>
12	นุรี ทรัพย์เจริญ	บำบัดน้ำเสียฯ	นวพ. ปฏิบัติการ	
13	กนกกาญจน์ มั่งธรรม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานทั่วไป	
14	ชนัญดา อ่อนละมูล	ฝ่ายทดสอบคุณภาพวัคซีนสัตว์ปีก	นสพ. ปฏิบัติการ	
15	คณิตา ภาสะฐิติ	ฝ่ายผลิตวัคซีนแบคทีเรีย	นสพ. ชำนาญการ	
16	<i>กานต์ชัย สุขชาติไกร</i>	<i>ฝ่ายการผลิตและจัดส่ง</i>	<i>ช่างช่วย</i>	<i>กานต์ชัย สุขชาติไกร</i>
17	<i>กัศมณ อรรถขอมเกาะ</i>	<i>ฝ่ายการผลิตและจัดส่ง</i>	<i>ช่างเทคนิค ส. 1</i>	<i>W</i>
18	<i>อุบลรัตน์ คุ้มทอง</i>	<i>ฝ่ายการผลิตและจัดส่ง</i>	<i>ช่างเทคนิค ส. 1</i>	<i>U.</i>
19	<i>ทวงพิทักษ์ นนทสิน</i>	<i>ฝ่ายผลิตวัคซีน</i>	<i>ช่างเทคนิค ส. 1</i>	<i>ทวงพิทักษ์ นนทสิน</i>







## ภาพกิจกรรม : เบิก-จ่ายอย่างถูกต้องเมื่อต้องไปราชการ





ภาพกิจกรรม  
เบิก-จ่ายอย่างถูกต้องเมื่อต้อง  
ไปราชการ



# เอกสารประกอบการสอน



เบิก-จ่ายอย่างไร เมื่อต้องไปราชการ





# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  
และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524



# บุคคลผู้มีสิทธิ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

1

- ข้าราชการ 8 ประเภท

2

- ข้าราชการประเภทอื่น

3

- ลูกจ้าง

4

- บุคคลภายนอก





# การเทียบตำแหน่ง

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

ตามหนังสือ ที่ กค 0406.6/ว 104 ลว. 22 ก.ย. 51 ได้แก่

ข้าราชการการเมือง

พนักงานรัฐวิสาหกิจ

พนักงานส่วนท้องถิ่น

คณะสื่อมวลชน

ลูกจ้างทุกประเภท

พนักงานราชการ

ตำแหน่ง

เทียบเท่า ขรก. ตำแหน่ง/ระดับ

กำนัน

อำนวยการ ระดับต้น

ผู้ใหญ่บ้าน

ทั่วไป ระดับอาวุโส

แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน

ทั่วไป ระดับชำนาญงาน

ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน



# ขั้นตอนการใช้สิทธิ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

1. อนุมัติให้เดินทาง

2. ยืมเงินราชการ

3. เดินทาง

4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



# หมวด 1

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

การเดินทางไปราชการชั่วคราว



# ไปราชการชั่วคราว

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

1. นอกที่ตั้งสำนักงาน

2. สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก

3. ไปช่วยราชการ / รักษาการในตำแหน่ง / รักษาราชการแทน

4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย



# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



## การนับเวลา (ม. 16)

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ  
จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

กรณีพักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน

เศษที่ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน

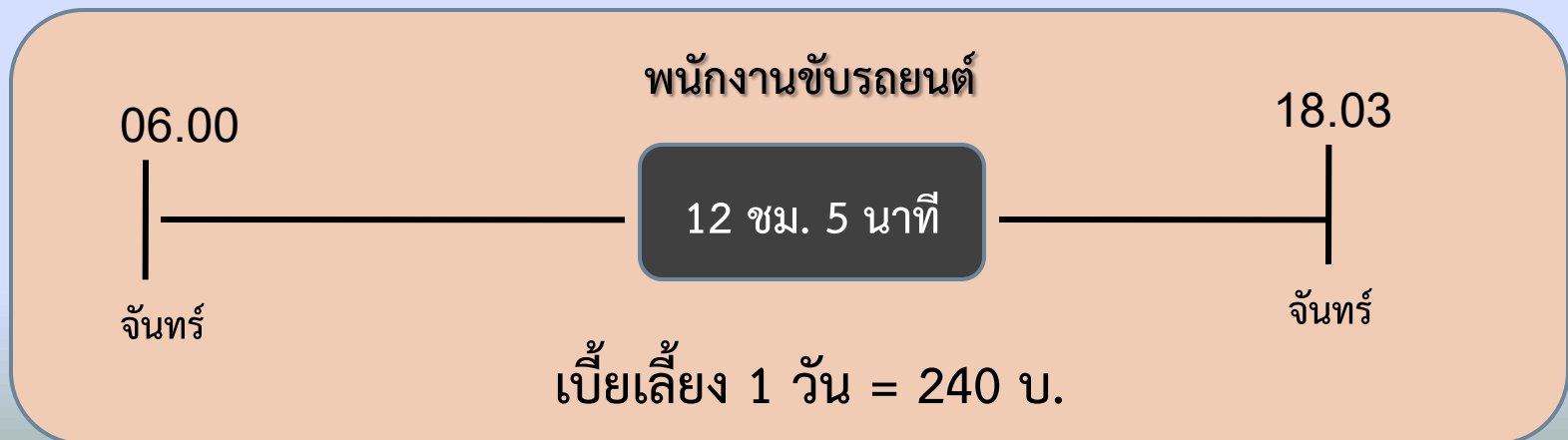
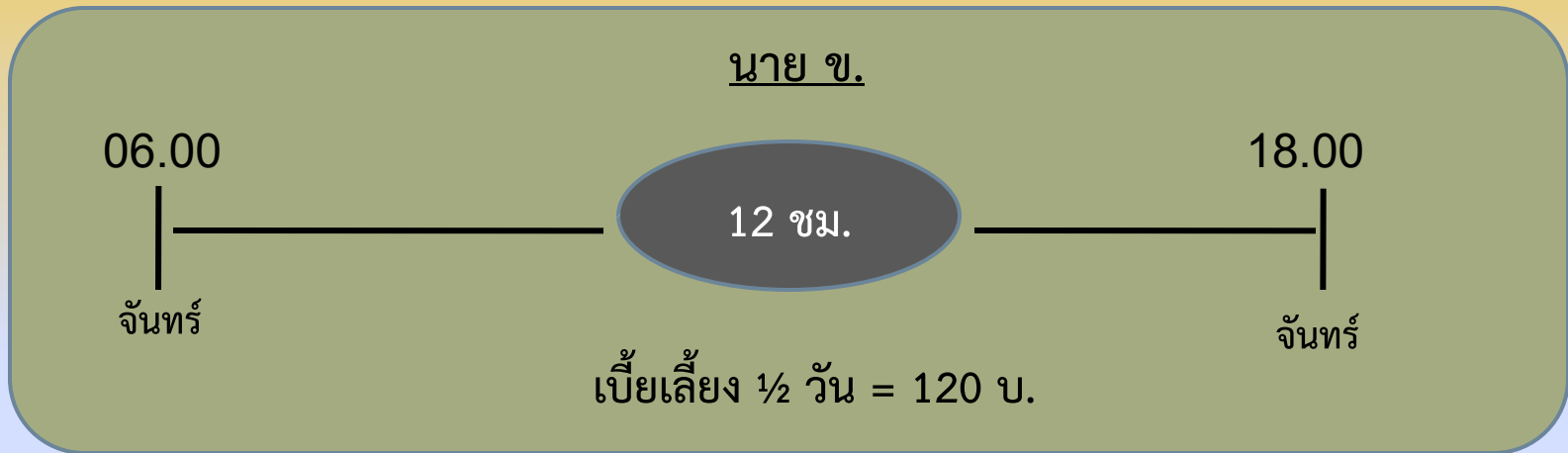
กรณีไม่พักแรม เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน

เกิน 6 ชม. นับเป็น ครึ่งวัน



# ตัวอย่าง : นาย ข.ไปราชการกับ พนักงานขับรถยนต์

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์





# การนับเวลา (ต่อ)

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

กรณีลากิจ / พักผ่อน

ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

กรณีลากิจ / พักผ่อน

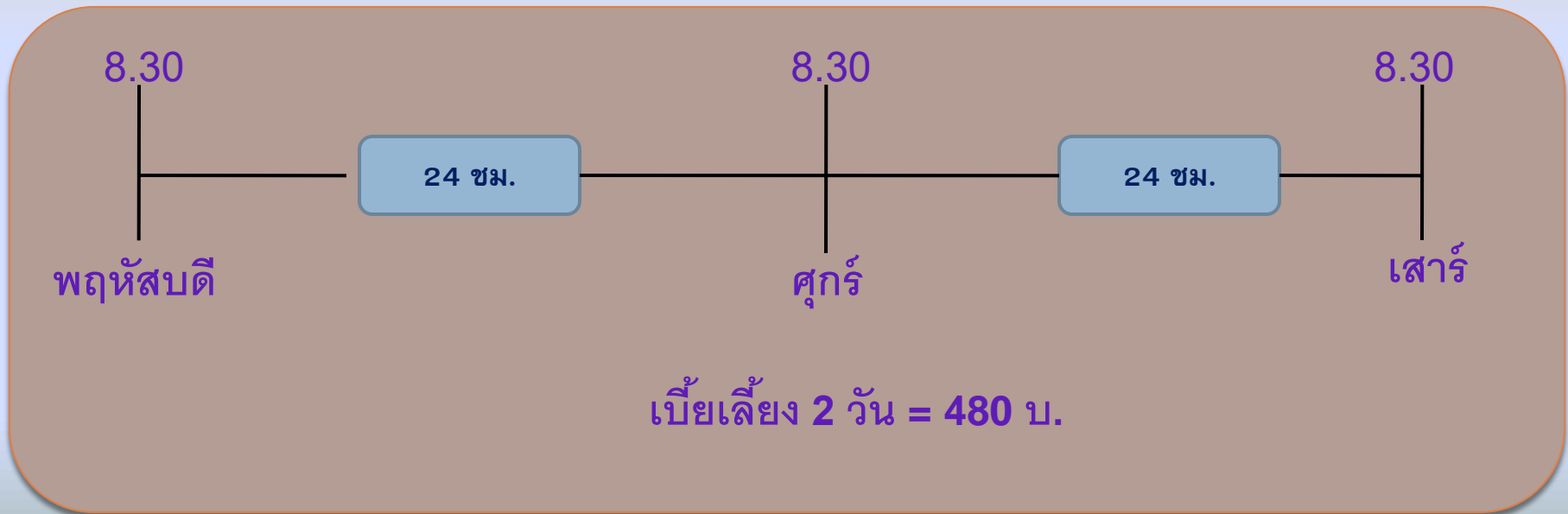
หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ





# ตัวอย่าง : ลาก่อน ปฏิบัติราชการ

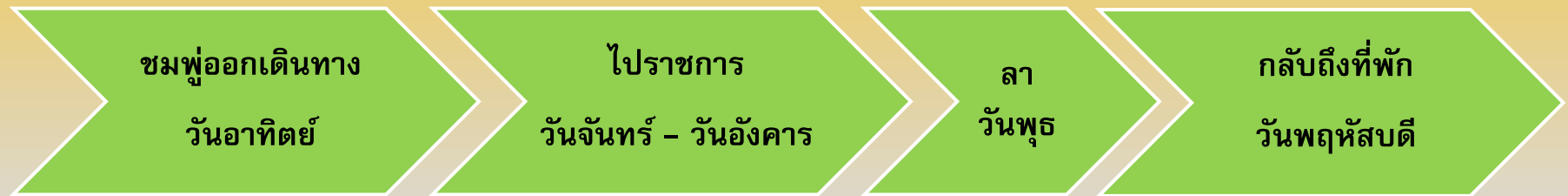
การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์





# ตัวอย่าง : ลาหลัง เสร็จสิ้นราชการ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์



เบี้ยเลี้ยง 1 วัน = 240 บ.



# อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (ในประเทศ) การเงิน

สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

บาท : วัน

ข้าราชการประเภท / ระดับ		อัตรา
<u>ทั่วไป</u> :	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	240
<u>วิชาการ</u> :	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
<u>อำนวยการ</u> :	ต้น, ระดับ 8 ลงมา	
<u>ทั่วไป</u> :	ทักษะพิเศษ	270
<u>วิชาการ</u> :	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
<u>อำนวยการ</u> :	สูง	
<u>บริหาร</u> :	ต้น, สูง, ระดับ 9 ขึ้นไป	



# ค่าเช่าที่פק

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณี

พักในยานพาหนะ

ทางราชการจัดที่พักให้





# ค่าเช่าที่ปัก (ต่อ)

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

อัตราค่าเช่าที่ปัก เบิกได้ 2 ลักษณะ

1. ลักษณะเหมาจ่าย

2. ลักษณะจ่ายจริง



ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ  
ต้อง เลือกเบิกค่าเช่าที่ปักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



# อัตราค่าเช่าที่พัก-เลือกเบิกในลักษณะ **เหมาจ่าย** การเงิน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ		อัตรา
<u>ทั่วไป</u> :	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	800
<u>วิชาการ</u> :	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
<u>อำนวยการ</u> :	ต้น, ระดับ 8 ลงมา	
<u>ทั่วไป</u> :	ทักษะพิเศษ	1,200
<u>วิชาการ</u> :	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
<u>อำนวยการ</u> :	สูง	
<u>บริหาร</u> :	ต้น, สูง, ระดับ 9 ขึ้นไป	



# อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (1) การเงิน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p><u>ทั่วไป</u> : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p><u>วิชาการ</u> : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>อำนวยการ</u> : ต้น, ระดับ 8 ลงมา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</li><li>• กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่</li></ul>	1,500	850



# อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (2) การเงิน สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p><u>ทั่วไป</u> : ทักษะพิเศษ</p> <p><u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p><u>อำนวยการ</u> : สูง</p> <p><u>บริหาร</u> : ต้น, สูง, ระดับ 9 ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</li></ul>	2,200	1,200





# อัตราค่าเช่าที่พัก – เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง (3)

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท / ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
<p><u>วิชาการ</u> :           ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p><u>บริหาร</u> :           ระดับสูง, ระดับ 10 ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</li><li>• กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)</li></ul>	2,500	1,400



# ค่าพาหนะ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ



ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก



ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

## นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปเป็นประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



# ค่าพาหนะ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

## รถโดยสาร

ป.2

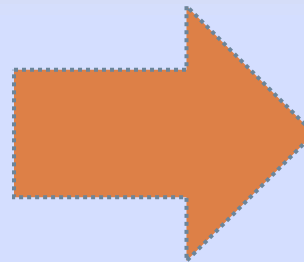
ป.1

V.I.P. 24 ที่นั่ง

## รถไฟ

ชั้น 3

ชั้น 2



## ทุกระดับ

จ่ายจริง

ประหยัด

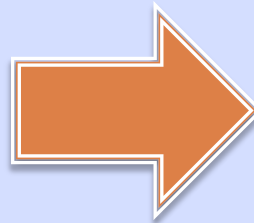


# ค่าพาหนะ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

รถไฟ

ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ  
(บนอ.ป.)



ตำแหน่ง / ระดับ

ทั่วไป - ชำนาญงานขึ้นไป  
วิชาการ - ชำนาญการขึ้นไป  
อำนวยการ  
บริหาร



# หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

บริหารระดับ  
ต้นขึ้นไป

อำนาจการ  
ระดับต้นขึ้นไป

วิชาการระดับ  
ชำนาญการขึ้นไป

ทั่วไประดับ  
ชำนาญงานขึ้นไป

หรือระดับ 6  
ขึ้นไป

(1) ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดยานพาหนะ

(2) ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน  
(ยกเว้น สอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก)

(3) ไปราชการในเขต กทม.

*\* ต่ำกว่าระดับข้างต้น กรณีมีสัมภาระเดินทาง \**



## ม.23 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

การเดินทางข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก/ที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ และในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางให้บริการ

ข้ามจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.  
ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

ข้ามจังหวัดอื่น นอกเหนือจากข้อ 1  
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท





# ม.25 การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับกรมฯ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย





# ม.26 เงินชดเชยให้เบิกตามเกณฑ์ที่ กค กำหนด

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์



1. รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 4 บาท



2. รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท





# ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

## เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)

ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : ชำนาญการชำนาญการพิเศษ	วิชาการ : เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : ต้น <u>C 6-8</u>	อำนวยการ : สูง
	บริหาร : ต้น สูง <u>C 9</u>

นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน **ชั้นประหยัด**

ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน **ตามสิทธิ**



# หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)





## นิยาม

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับเนื้องานที่ปฏิบัติ



# มาตรา 6

การเงิน  
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

## หัวหน้าส่วนราชการ

อาจออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ  
รายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้

สัญญาออมเงินเลขที่ \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_ (2)

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ (3) พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน \_\_\_\_\_ (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ \_\_\_\_\_ (5) ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ (6) ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ (7)

สังกัด \_\_\_\_\_

เดินทางไปปฏิบัติราชการ \_\_\_\_\_ (8)

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ (9) พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท **(เหมาจ่าย)** จำนวน **2** วัน รวม **1,600** บาท

ค่าพาหนะ **(พาหนะส่วนตัว 120 กม.\*2\*4 บ.)** รวม **960** บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่ง  
มาด้วย จำนวน **(11)** ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....(12).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....(13).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว.

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....

.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วันเดือนปีที่ รับเงิน (23)	หมาย เหตุ
			ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (24) วันที่ _____			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ (26) ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (27) ผู้จ่ายเงิน  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 วันที่ \_\_\_\_\_



# แบบประเมินกิจกรรม และการติดตามการนำไปใช้ประโยชน์



เบิก-จ่ายอย่างไร เมื่อต้องไปราชการ

## แบบประเมินการอบรม BVB Unit School ประจำปี 2561

แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 4 ตอน ขอความกรุณาตอบแบบประเมินให้ครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงต่อไป

---

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- หญิง
- ชาย

2. อายุ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 30
- 31-40
- 41-50
- 51 ปีขึ้นไป

3. ตำแหน่ง (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- อื่นๆ:

4. สังกัด (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

---

5.หลักสูตรการเรียนรู้ครั้งนี้มีประโยชน์คุ้มค่า สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง  
(ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- มาก
- ปานกลาง
- น้อย

---

**ตอนที่ 2 การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม**

โปรดเลือกช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยทำเครื่องหมาย  แถวละ  
หนึ่งช่องเท่านั้น

	ดีมาก	ดี	พอใช้
1. สถานที่ฝึกอบรมมีบรรยากาศ โดยรวมเอื้อต่อการเรียนรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ระยะเวลาในการอบรมมีความ เหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การประสานงานของเจ้าหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. การประชาสัมพันธ์การจัดอบรม มีความเหมาะสมและทั่วถึง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

### ตอนที่ 3 การประเมินด้านวิทยากร

โปรดเลือกช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยทำเครื่องหมาย  แถวละ  
หนึ่งช่องเท่านั้น

	ดีมาก	ดี	พอใช้
5. วิทยากรมีประสบการณ์ รอบรู้ ใน เนื้อหาที่สอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. วิทยากรมีเทคนิควิธีการสอนที่ หลากหลาย สามารถถ่ายทอดและ สื่อสารได้น่าสนใจ เข้าใจง่าย ชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. วิทยากรมีบุคลิกภาพ ท่วงท่า น้ำเสียง กระตุ้นการเรียนรู้ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. วิทยากรสร้างบรรยากาศการ เรียนรู้ดี เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมี ส่วนร่วม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ อย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ความพึงพอใจโดยรวมต่อ วิทยากรท่านนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

ตอนที่ 4 ร่วมเสนอหัวข้อที่ท่านคิดว่าควรจัดการเรียนรู้เพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

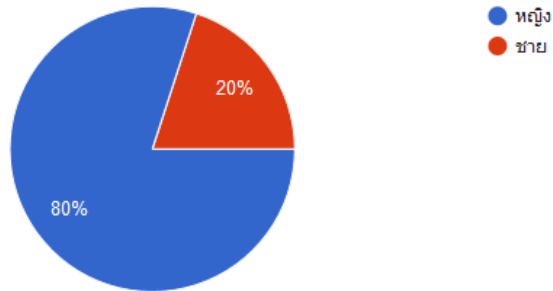
---

# สรุปแบบประเมินการอบรม BVB Unit School ประจำปี 2561 หลักสูตร " เบิก-จ่ายอย่างถูกต้อง เมื่อต้องไปราชการ"

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

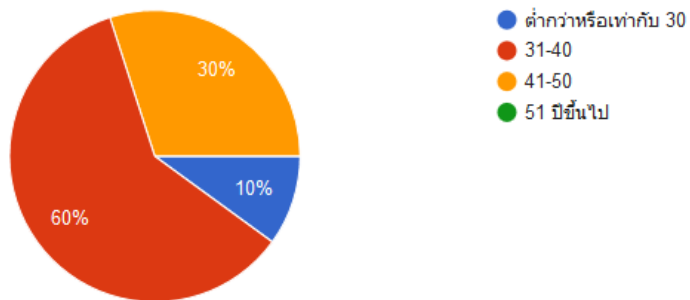
### 1. เพศ

คำตอบ 10 ข้อ



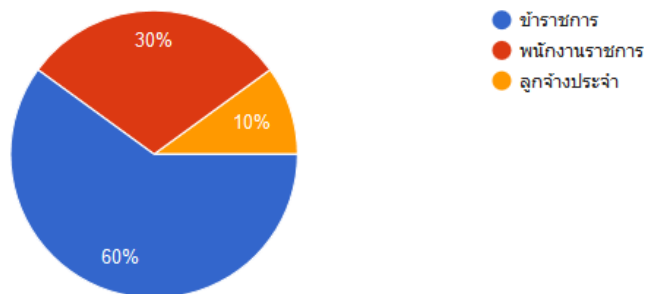
### 2. อายุ

คำตอบ 10 ข้อ



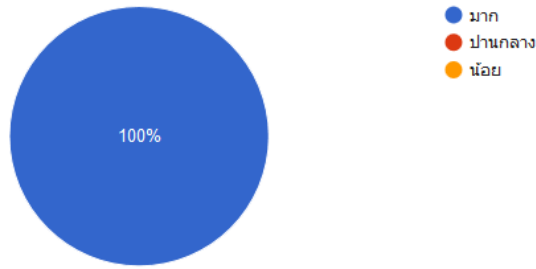
### 3. ตำแหน่ง

คำตอบ 10 ข้อ

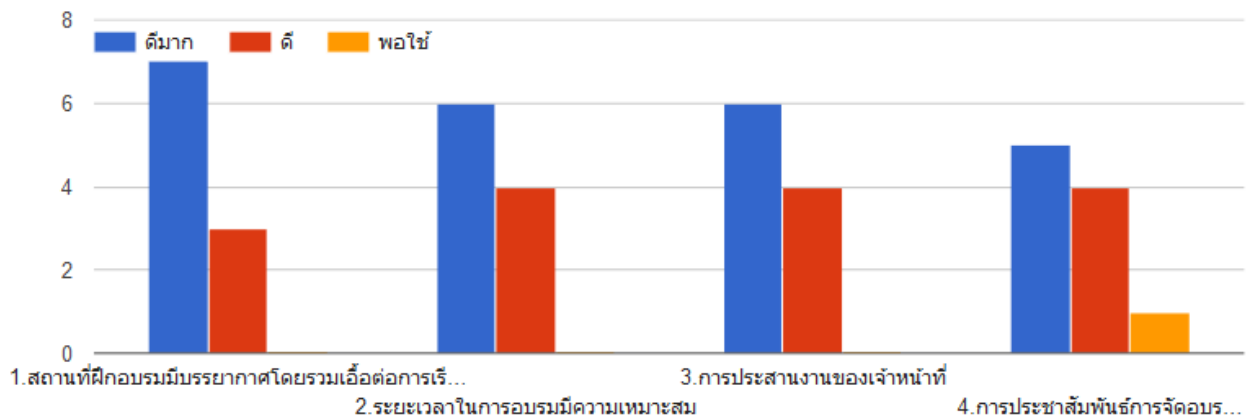


## 5. หลักสูตรการเรียนรู้ครั้งนี้มีประโยชน์คุ้มค่า สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

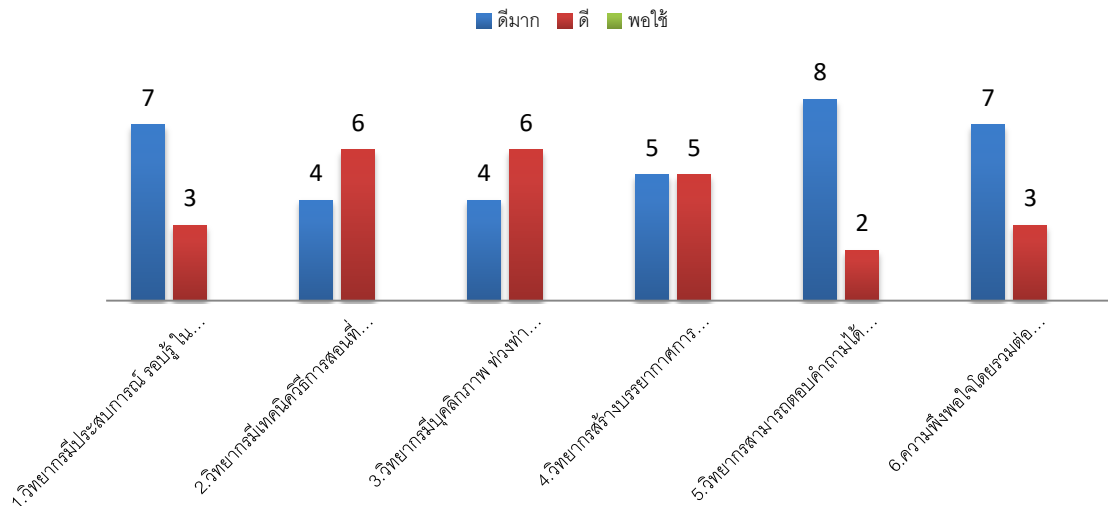
คำตอบ 10 ข้อ



### ตอนที่ 2 การประเมินด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม



### ตอนที่ 3 การประเมินด้านวิทยากร



### ตอนที่ 4 ร่วมเสนอหัวข้อที่ท่านคิดว่าควรจัดการเรียนรู้เพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- เทคนิค และวิธีเปิดช่อง จัดซื้อ จัดจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมายใหม่
- เนื้อเรื่องดีมาก สามารถนำไปใช้กับงานได้จริง

