



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ ๑๐๕๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายและการส่งหลักฐานการเบิกกรณีการประชุมราชการ/การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมชี้แจงเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าหน่วยงานภายใต้สังกัด สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งตารางสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย และส่งหลักฐานการเบิก กรณีการประชุมราชการ/การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมชี้แจง, เชิงปฏิบัติการ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารตาม QR code ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายจิระ ทรงทุฒิ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ตารางสรุปประเด็นสำคัญ

การเบิกค่าใช้จ่าย และส่งหลักฐานการเบิก

กรณีการประชุมราชการ/การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมชี้แจง,เชิงปฏิบัติการ

<p>1.ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีองค์ประกอบ อย่างน้อย 5 รายการ (ระเบียบการเบิกเงินจากคลังฯ ข้อ 46)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>- ใบสำคัญรับเงิน ที่ทางราชการออกให้</p> <p>- บิลเงินสด หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน)</p>
<p>2.ค่าสมนาคุณวิทยากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน (ถือว่าเป็นการอนุมัติ) 3.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้วิทยากร เช่นค่าตอบแทน ค่าพาหนะ (แบบฟอร์มทำระเบียบฯ) ค่าที่พัก กรณีผู้จัดมิได้จัดที่พักให้เบิกจ่ายจริงหลักฐานใบเสร็จรับเงินในใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) 4.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง รถประจำทาง)
<p>3.ค่าเช่าที่พัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ ใบเสร็จรับเงินต้องมีสาระสำคัญ อย่างน้อย 5 รายการ 2.ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ แบบประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าที่พักเหมืองจ่าย เป็นการเบิกในกรณีเดินทางไปราชการฯ/การประชุมราชการ - การเบิกค่าที่พักตามจริง เป็นการเบิกในกรณี การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมชี้แจง/การประชุมเชิงปฏิบัติการ
<p>4.ค่าเช่าสถานที่</p>	<p>ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ปฏิบัติตามหนังสือ (ว.119 ลว.7มี.ค.2561) ตาราง 1 ลำดับ 3. - กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป แบบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เต็มรูปแบบ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
<p>5.ค่าใช้จ่ายสถานที่ชั่วคราวของ สรก. หรือหน่วยอื่นของรัฐ</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินที่ทางราชการออกให้ มิต้อง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ ว96 ลว 16 ก.ย.53 ข้อ 12 ลำดับที่ 14</p>

6.ค่าวัสดุ อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none">- ค่าวัสดุ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ปฏิบัติตามหนังสือ (ว.119 ลว.7 มี.ค.61)- ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
7.ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none">- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้ราชการ (ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ พัสตุ)- ค่าเช่ายานพาหนะ (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ และรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง) แบ่งเป็น 2 กรณี<ol style="list-style-type: none">1. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ว 119 ลว.7 มี.ค.2561 ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เต็มรูปแบบ (บันทึกรายงานขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน)2. วงเงินในการจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เต็มรูปแบบ
8.ค่าพาหนะรับจ้าง	ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
9.ค่าพาหนะส่วนตัว	คำนวณระยะทางตามเส้นทางกมทางหลวง , พร้อมแนบภาพถ่ายระยะทาง google map
10.แบบรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาโครงการอบรมฯ/กำหนดการ หรือสำเนาหนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมฯ/ระเบียบวาระการประชุม
11.หลักฐานอื่น	<ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม- ใบทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/เข้ารับการศึกษาอบรมต้องสัมพันธ์กับการเบิกค่าใช้จ่าย)

๕๖๗

QR CODE

การเบิกค่าใช้จ่าย และส่งหลักฐานการเบิก
กรณีการประชุมราชการ/การฝึกอบรม/สัมมนา/การประชุมชี้แจง,เชิงปฏิบัติการ



๑๖๕๗