



# จัดซื้อจัดจ้างอย่างไร ให้ถูกระเบียบและรวดเร็ว (Tips & Tricks)



ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

ขออนุมัติโครงการอย่างไร ?

ค่าใช้จ่ายอันนี้เบิกได้รึเปล่า ?

โครงการอนุมัติแล้วทำยังไงต่อ ?

จัดซื้อจัดจ้างต้องทำยังไง ?

ใบเสร็จต้องออกแบบไหน

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ๓ ระเบียบอันไหน ?



# Agenda

- ☑ ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำโครงการ
- ☑ การจัดซื้อ / จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ สภาเกษตรกรไทย

---

☑ Group Discussion

☑ Presentation



# ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำโครงการ

หน่วยงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล  
ศูนย์บริหารแผนและงบประมาณ  
ศูนย์พัฒนาคุณภาพ (HA)

หน่วยงาน

ฝ่ายบัญชี  
และงบประมาณ



หน่วยงานขออนุมัติ  
โครงการและงบประมาณ



ตัวเรื่องอนุมัติ  
กลับไปยังหน่วยงาน



สรุปโครงการ  
และเคลียร์ค่าใช้จ่าย



เตรียมแผนงาน รายละเอียด  
ต่างๆในการดำเนินโครงการ

ตรวจสอบและ  
เสนอขออนุมัติตามระเบียบ

ดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

- ทำเรื่องยืมเงินรองจ่าย
- ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ทำ TOR/สัญญา (แล้วแต่กรณี)

ประเภทโครงการ	รหัสโครงการ	หน่วยงานที่เป็นผู้ตรวจสอบ
1.โครงการประจำ	ผ1-xx-30101-D-xxx	ศูนย์บริหารแผนและงบประมาณ
2.โครงการพัฒนาบุคลากร	HR-xx-3300-x-xxx	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
3.โครงการพัฒนาคุณภาพ	HA-xx-3300-xx-xxx	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ
4.โครงการมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการแพทย์	EC-xx-33010-xxx	งานสนับสนุนศูนย์ความเป็นเลิศและงานวิจัย



# ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำโครงการ

## บันทึกขออนุมัติโครงการ



โรงพยาบาลพองกระบี  
สภากาชาดไทย

บันทึกขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ

วันที่ \_\_\_\_\_ เลขที่หนังสือ \_\_\_\_\_ / ฝ่าย / ศูนย์ \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ \_\_\_\_\_

วงเงินที่ขออนุมัติ \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม \_\_\_\_\_

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ โครงการ ☐ รายชื่อผู้อบรม/สัมมนา ☐ ผลการดำเนินการปี .....

ประเภทโครงการ	รหัสโครงการ	ส่งตรวจสอบงบประมาณ
1. โครงการพัฒนาบุคลากร	IIR ..... - 3300 - .....	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
2. โครงการพัฒนาคุณภาพ แหล่งเงิน .....	IIA - ..... - 3300 - C1 - .....	ศูนย์พัฒนาคุณภาพ
3. โครงการตามแผนประจำปี แหล่งเงิน .....	PI - ..... - C..... - .....	ศูนย์บริหารแผนและงบประมาณ / Budget Holder
4. โครงการผู้ความเป็นเลิศทางวิชาการ แหล่งเงิน .....	EC- ..... - C..... - .....	งานสนับสนุนศูนย์ความเป็นเลิศและงานวิจัย

ชื่อผู้ประสานงาน : \_\_\_\_\_ เบอร์โทร : \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ : \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบโครงการ  
( ..... )

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา : **\*\*\*** \_\_\_\_\_

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่

//me-qc.com/AWMwbf5N



ลายมือชื่อ : \_\_\_\_\_ หัวหน้าฝ่าย  
( ..... )



อย่าลืม!!! ลงความเห็นผู้บังคับบัญชา  
เช่น เห็นควรให้ดำเนินโครงการดังกล่าว,  
เห็นควรอนุมัติ และจัดโครงการดังกล่าว

## โครงการ

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- สาระสำคัญ/รายละเอียดของโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- สถานที่ดำเนินการ
- วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนดำเนินการ
- กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ
- งบประมาณ
- การติดตามประเมินผล
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

\*รายละเอียดในบันทึกขออนุมัติโครงการ  
และโครงการแนบต้องตรงกัน

01

# กรณีมีการ**เปลี่ยนแปลง**รายละเอียดในการดำเนินโครงการหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว

- 01 ➤ เปลี่ยนแปลงวันหรือกิจกรรมในโครงการ โดย**ไม่เปลี่ยนแปลงกรอบวงเงิน**ต่าง ๆ ในโครงการ
- 02 ➤ เปลี่ยนแปลงหมวดเงิน หรือรายการค่าใช้จ่าย (โยกค่าใช้จ่าย) แต่อยู่**ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเดิม** (กรณีมีการยืมเงินแล้ว หรือกำลังดำเนินโครงการ)

# กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการดำเนินโครงการหลังจากได้รับอนุมัติแล้ว

## หน่วยงาน



บันทึกข้อความ  
ขอเปลี่ยนแปลง



01

เปลี่ยนแปลงวันหรือกิจกรรมในโครงการโดยไม่เปลี่ยนแปลงกรอบเงินในโครงการ

จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ  
เปลี่ยนแปลง....โครงการ.....  
สาเหตุ..... ถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ต้องรอตัวเรื่องได้รับอนุมัติก่อนจึง  
ดำเนินโครงการต่อ

02

เปลี่ยนแปลงหมวดเงิน หรือ  
รายการค่าใช้จ่าย (โยกค่าใช้จ่าย)  
แต่อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับ  
อนุมัติเดิม (กรณีมีการยืมเงินแล้ว  
หรือกำลังดำเนินโครงการ)



เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง เพื่อพิจารณา  
ตรวจสอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดเงินหรือ  
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ประเภทโครงการ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
1. โครงการประจำ ฝ1-xx-30101-D-xxx	เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ด้านแผนและงบประมาณ
2. โครงการพัฒนาบุคลากร HR-xx-3300-x-xxx	เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร และ ทรัพยากรบุคคล
3. โครงการพัฒนาคุณภาพ / โครงการมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ทางการแพทย์ HA-xx-3300-xx-xxx EC-xx-33010-xxx	เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการแพทย์และวิจัย



# กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (ตัวอย่าง)

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

**ด่วนที่สุด**

บันทึกข้อความ

/2566

วันที่ ๙ ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อหลักสูตรและขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร "Cascading and Aligning KPIs (ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน)" พร้อมค่าลงทะเบียน

เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนา...

2. ชื่อ สกุล ผู้เข้าอบรม

3. รายละเอียดหลักสูตร Cascading and Aligning KPIs (ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน)

ตามที่ ... ได้รับ

งบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2567 ในโครงการอบรมภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รหัสโครงการ HR67-33001-...

เนื่องจากปัจจุบัน... อยู่ระหว่างพัฒนาระบบติดตามและตัวชี้วัดศูนย์ความเป็นเลิศของโรงพยาบาล จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงขออนุมัติดังนี้

**เหตุผล**

สารบรรณที่ 23474	นอ.ที่...
สภาฯ ไทย	3496
วันที่ 18-10-66	รท.ที่...

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผบค. ....	วคป. 9 ต.ค. 2566
ทพ. ที่ 2566	ร. ....
ที่ .....	ที่ .....

**เปลี่ยนจากอะไร เป็นอะไร เพื่ออะไร**

1. ขออนุมัติเปลี่ยนหลักสูตรจากเดิมโครงการอบรมภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอเปลี่ยนใหม่เป็นหลักสูตร Cascading and Aligning KPIs (ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน) ซึ่งอบรมโดย สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ จำนวน 2 วัน ในวันที่ 26 - 27 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี (สุขุมวิท 23) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบหลักการวัดผลสำเร็จขององค์กร ทราบถึงหลักการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators - KPI) และสามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จระดับองค์กรและระดับฝ่ายงาน ทั้งจากงานกลยุทธ์และงานประจำ

2. ขออนุมัติส่ง นางสาว... พร้อมค่าลงทะเบียน จำนวน ... บาท (....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมใน รหัสโครงการ HR67-33001-...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขออนุมัติ

**ขออนุมัติตั้ง/ดำเนินการมา**

เขียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล  
เพื่อกรุณาตรวจสอบ

**ทีเดียวเลย**

๐ ๖ ต.ค. 2566

รักษาการหัวหน้า...



01

# กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการดำเนินโครงการ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว (ตัวอย่าง)

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ฝ่ายการพยาบาล ที่ 1

บันทึกข้อความ วันที่ 19 ธ.ค. 2566 เวลา 9.30

สภากาชาดไทย

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการและวิทยากร

เรียน หัวหน้าพยาบาลโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สำเนาอนุมัติโครงการฯ (14/7/2566) จำนวน 1 ชุด
2. กำหนดการอบรม (เปลี่ยนแปลงใหม่) จำนวน 1 ชุด

ตามที่ ฝ่ายก... โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ได้รับอนุมัติให้จัด "โครงการอบรมการสื่อสารด้วยใจกรุณา" สำหรับพยาบาลวิชาชีพ ฝ่ายการพยาบาลฯ รหัสโครงการ HR-67-33001-... จากแหล่งงบประมาณ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2567 จำนวน 1... บาท (1... บาทถ้วน) ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินโครงการ ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน 2566 - มีนาคม 2567

4

ในการนี้ ฝ่ายการพยาบาลฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดการและวิทยากร ในวันที่ 21 -23 กุมภาพันธ์ 2567 จากเดิมเป็น... เวลา 08.00-18.00น. เป็น... เวลา 08.00-17.00น. โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลต่องบประมาณในการดำเนินการโครงการ และใช้รหัสงบประมาณจากแหล่งเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรฯ เพื่อโปรดพิจารณา

5

อนุมัติ เปลี่ยนแปลงกำหนดการและวิทยากรดังกล่าว

6

ผู้ตรวจการพยาบาลงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลด้านทรัพยากรบุคคล

1. ขอเปลี่ยนอะไร

2. แนบสำเนาอนุมัติเดิม กับกำหนดการ / รายละเอียดอันใหม่มาด้วย

3. ท้าความว่าเดิมได้รับอนุมัติอะไรไป

4. หนังสือฉบับนี้ส่งมาเพื่อขอเปลี่ยนอะไร

5. เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง



# เวลาเรื่องอนุมัติกลับมาแล้ว เราดูอะไรบ้าง (ตัวอย่าง)

HR ตรวจสอบ

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 820<sup>๓๓</sup> สภาอากาศไทย 616<sup>๕</sup>  
 ๑๖. 12566 695 บันทึกรักษา  
 ที่ ๑๖. 12566 ฝ่าย ๑๖. 12566 โทรศัพท์ ๑๖. 12566 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการสัมมนาฝ่าย ๑๖. 12566 พร้อมงบประมาณ

เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและทรัพยากรบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการสัมมนาฝ่าย ๑๖. 12566 ประจำปี พ.ศ. 2566 1 ชุด  
 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา (สังกัดสภาอากาศไทย) ๑๖. 12566 1 ชุด  
 3. รายชื่อเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขอเทียบระดับตำแหน่ง ๑๖. 12566 1 ชุด

ด้วย ฝ่าย ๑๖. 12566 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาอากาศไทย มีความประสงค์ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาฝ่าย ๑๖. 12566 ประจำปี พ.ศ. 2566 เรื่อง "การจัดทำแผนของฝ่าย ๑๖. 12566" ระหว่างวันที่ 18 - 19 เดือนพฤษภาคม 2566 ณ โรงแรม SO Sofitel Hua Hin จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาทั้งหมด 117 คน และขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖. 12566 บาท (๑๖. 12566 บาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณจาก 2 แหล่ง ดังนี้

1. งบประมาณเพื่อการสัมมนาฝ่าย ปีงบประมาณ 2566 รหัสโครงการ HR66-33002-๑๖. 12566 / จำนวน ๑๖. 12566 บาท (๑๖. 12566 บาทถ้วน)
2. เงินบริจาคฝ่าย ๑๖. 12566 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ รหัส : ๑๖. 12566 จำนวน ๑๖. 12566 บาท (๑๖. 12566 บาทถ้วน)

เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ในข้อ (1.) ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

พร้อมกันนี้ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขอเทียบระดับตำแหน่งของอาจารย์สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ อาจารย์อาวุโสสังกัดฝ่าย ๑๖. 12566 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ จำนวน 70 คน (รายนามตามเอกสารแนบ 2) ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล  
 เพื่อกรุณาตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่าย ๑๖. 12566  
 ๑๖. 12566

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 4649 ที่ 16. 12566  
 เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและทรัพยากรบุคคล  
 ตามที่ ฝ่าย ๑๖. 12566 มีความประสงค์ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดสัมมนา โครงการสัมมนา ๑๖. 12566 ประจำปี 2566 เรื่อง "การจัดทำแผนของฝ่าย ๑๖. 12566" ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 18 ถึงวันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2566 (จำนวน 2 วัน) ณ โรงแรม SO Sofitel Hua Hin จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และขออนุมัติผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 117 คน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

2. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ เป็นเงิน ๑๖. 12566 บาท (๑๖. 12566 บาทถ้วน) จากงบประมาณเพื่อการสัมมนาของฝ่าย ๑๖. 12566 ประจำปีงบประมาณ 2566 รหัสโครงการ HR-66-3300 (๑๖. 12566 เป็นเงิน ๑๖. 12566 บาท และเงินบริจาคฝ่าย ๑๖. 12566 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ รหัส : ๑๖. 12566 เป็นเงิน ๑๖. 12566 บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการฯ เบิกตามสิทธิและระเบียบสภาอากาศไทย

ทั้งนี้ ขอให้ ฝ่าย ๑๖. 12566 จัดทำรายงานผลของการสัมมนา ได้แก่ แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ นำเสนอโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ทราบลำดับต่อไป ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นการสัมมนา

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแล้วดังนี้

1. เห็นสมควรเสนอฝ่ายบัญชีและงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณดังกล่าว และเสนอขออนุมัติจัดโครงการและการไปเข้าร่วมสัมมนาของแพทย์และบุคลากร ที่สังกัดรพ. จุฬาลงกรณ์ จำนวน 47 คน (ลำดับที่ 1-47 รายนามตามเอกสารแนบท้าย)
2. เห็นควรเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ พร้อมขออนุมัติเทียบระดับตำแหน่งของบุคลากรที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาจารย์อาวุโสฝ่าย ๑๖. 12566 จำนวน 70 คน (ลำดับที่ 48-117 รายนามตามเอกสารแนบท้าย) จากท่านเลขาธิการสภาอากาศไทย ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ / หัวหน้างานเงินนอกงบประมาณ  
 เพื่อกรุณาตรวจสอบงบประมาณและขอเรื่องคืน



# เวลาเรื่องอนุมัติกลับมาแล้ว เราดูอะไรบ้าง (ตัวอย่าง)

## HR ตรวจสอบ

## มองหาส่วนของการอนุมัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์  
ตรวจสอบแล้ว มีเงินพอจ่าย เห็นสมควร  
อนุมัติการใช้เงิน เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
ดำเนินการตามระเบียบต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รศ.บพ.นิพนธ์ เชมพะพร)  
รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายการคลัง  
21 ก.พ. 2566

3

1. อนุมัติการเทียบระดับ
2. อนุมัติค่าใช้จ่าย

21 ก.พ. 2566

(นางสาวธิดา อภิญาวัตร์)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ  
วันที่ 17 ก.พ. 2566

1

- อนุมัติการเทียบ, การลา
- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ
- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ
- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ

2

- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ
- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ
- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ
- อนุมัติเงินค่าจ้างและงบประมาณ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉันทชัย สิริพันธ์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์  
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๖

เรียน รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรและทรัพยากรบุคคล  
ตามที่ ฝ่ายฯ มีความประสงค์ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดสัมมนา โครงการสัมมนา ประจำปี 2566 เรื่อง "การจัดทำแผนของฝ่ายฯ"  
ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 18 ถึงวันศุกร์ที่ 19 พฤษภาคม 2566 (จำนวน 2 วัน) ณ โรงแรม SO Sofitel Hua Hin จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และขออนุมัติผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 117 คน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

2. ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ เป็นเงิน บาท ( บาทถ้วน) จากงบประมาณเพื่อการสัมมนาของฝ่ายฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 รหัสโครงการ HR-66-330( เป็นเงิน บาท และเงินบริจาคฝ่ายฯ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ รหัส : เป็นเงิน บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการฯ เบิกตามสิทธิและระเบียบสภาวิชาชีพ  
ทั้งนี้ ขอให้ ฝ่ายฯ จัดทำรายงานผลของการสัมมนา ได้แก่ แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม / ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ นำเสนอโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ทราบลำดับต่อไป ภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาฯ

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบแล้วดังนี้  
1. เห็นสมควรเสนอฝ่ายบัญชีและงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณดังกล่าว และเสนอขออนุมัติจัดโครงการและการไปเข้าร่วมสัมมนาของแพทย์และบุคลากร ที่สังกัดรพ.จุฬาลงกรณ์ จำนวน 47 คน (ลำดับที่ 1-47 รายนามตามเอกสารแนบท้าย)

2. เห็นควรเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ พร้อมขออนุมัติเทียบระดับตำแหน่งของบุคลากรที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาจารย์อาวุโสฝ่ายฯ จำนวน 70 คน (ลำดับที่ 48-117 รายนามตามเอกสารแนบท้าย) จากท่านเลขาธิการสภาวิชาชีพ ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มีคนที่ไม่ใช่คนรพ. เช่น คณะแพทย์, แพทย์ประจำบ้านสังกัดอื่น เป็นต้น

ต้องมีการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายพร้อมเทียบระดับ

จากท่านเลขาธิการฯ

เรียน หัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ / หัวหน้างานเงินนอกงบประมาณ  
เพื่อทราบตรวจสอบงบประมาณและขอเรื่องคืน

1. ผอ.รพ. อนุมัติการใช้เงิน, อนุมัติการลา, อนุมัติการจัดโครงการ และอนุมัติการไปสัมมนาของบุคลากรสังกัด รพ.

2. ผอ.รพ. เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายและเทียบระดับตำแหน่ง ของบุคลากรสังกัดอื่น จากท่านเลขาธิการ

3. ท่านเลขาธิการ สภาวิชาชีพ อนุมัติเทียบระดับ และอนุมัติค่าใช้จ่ายให้บุคลากรสังกัดอื่น



## โครงการแต่ละประเภทที่แต่ละหน่วยงานจัดขึ้นเป็นประจำ

### แบ่งเป็น

- 1.โครงการสัมมนาภายนอก
- 2.การจัดประชุมวิชาการภายใน โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม (มีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนต้องนำส่งรายได้เข้า รพ.)
- 3.การจัดอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมวิชาการ
  - 3.1 การจัดอบรม ภายในโรงพยาบาล
  - 3.2 การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก แบ่งออกเป็น 2 กรณี
    - 3.2.1 มีค่าลงทะเบียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้
    - 3.2.2 การไปร่วมประชุมวิชาการศึกษาดูงาน
4. โครงการวิจัย / โครงการพัฒนาคุณภาพ

## สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / สัมมนา และโครงการต่างๆ

ประเภทโครงการ	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
1.โครงการสัมมนาต่างจังหวัด	1.ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม 2.ค่าตอบแทนวิทยากร 3.ค่าจ้างเหมาที่มกิจกรรมสัมมนาการ (หัก 3%) 4.ค่าวัสดุอุปกรณ์ 5.ค่าที่พัก (แบบ <b>Folio</b> ) (ใบรายชื่อผู้เข้าพัก) 6.ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถของ รพ.) 7.ค่ารถรับอากาศ รับ-ส่ง (จ้างเอกชนหัก 3%) 8.ค่าตัวโดยสาร <sup>+</sup> 9.ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 10.ค่าทางด่วน หรือ ค่าผ่านทางพิเศษ 11.ห้องประชุม 12.อื่นๆ (ถ้ามี)

**\*\*หมายเหตุ:** (กรณีไม่เกิน 20,000 บาท ทำบันทึกข้อความ manual หากเกิน 20,000 บาท ทำบันทึกข้อความ (MM) ในระบบ FMIS)

ประเภทโครงการ	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
2.การจัดประชุมวิชาการภายใน โดยมีบุคลากรภายนอก เข้าร่วม (มีการจัดเก็บค่าลงทะเบียน)	1.ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมค่าขนส่ง 2.ค่าตอบแทนวิทยากร - หน่วยงานราชการ , เอกชน -วิทยากรจากต่างประเทศ 3.ค่าของขวัญของรางวัล - สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม - สำหรับวิทยาที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน 4.ค่าถ่ายเอกสาร (หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %) 5.ค่าจ้างจัดงานประชุม - ค่าจ้างออร์แกนไนซ์ , zoom , เครื่องเสียง , ค่าตกแต่งสถานที่ (หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %) - ค่าตอบแทนทำความสะอาด 6.ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน 7.ค่าห้องประชุม (ถ้ามี)



ประเภทโครงการ	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3.อบรม ศึกษาดูงาน ประชุมวิชาการ 3.1 การจัดโครงการอบรมภายใน รพ.	1.ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม พร้อมค่าขนส่ง 2.ค่าตอบแทนวิทยากร - หน่วยงานราชการ , เอกชน - วิทยากรจากต่างประเทศ 3.ค่าของขวัญของรางวัล - สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม - สำหรับวิทยากรที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน 4.ค่าถ่ายเอกสาร (หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %) 5.ค่าจ้างจัดงานประชุม - ค่าจ้างออร์แกนไนซ์ , ZOOM , เครื่องเสียง , ค่าตกแต่งสถานที่ (หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %) ** <u>ต้องจัดทำใบส่งมอบงาน ใบรับรองผลปฏิบัติงาน</u> - ค่าตอบแทนทำความสะอาด 6.ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน 7.ค่าห้องประชุม (ถ้ามี) 8.ค่าจ้างเหมาวิทยากร / จ้างเหมาจัดอบรม (หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %)

ประเภทโครงการ	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
3.2 การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก 3.2.1 อบรมเพิ่มพูนความรู้	1. ค่าลงทะเบียน - อบรมกับหน่วยงานของภาครัฐ - อบรมกับภาคเอกชน (หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %)
3.2.2 ประชุมวิชาการ / ศึกษาดูงาน	1. ค่าลงทะเบียน 2. ค่าเดินทาง (ค่ายานพาหนะระหว่างดูงาน ไป- กลับ) **ระหว่างที่พัก กับที่จัดงานห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง 4. ค่าที่พัก 5. ค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน

ประเภทโครงการ	ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
4.โครงการวิจัย / โครงการพัฒนาคุณภาพ	1.ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทางวิทยาศาสตร์ 2.ค่าวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน 3.ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น เก็บข้อมูล ทำแบบสอบถาม จ้างมาปฏิบัติงานในโครงการ <b>**(<u>หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %</u>)</b> ต้องจัดทำใบส่งมอบงาน ใบรับรองผลปฏิบัติงาน 4.ค่าสอบเทียบเครื่องมือ สำหรับโครงการวิจัย 5.ค่าขนส่งสิ่งตรวจที่จ้างบริษัทเอกชน (จดทะเบียนขนส่ง หัก ณ ที่จ่าย 1%) 6.ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง 7.ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการและส่งสิ่งตรวจภายนอก

**หมายเหตุ :** กรณีไม่เกิน 20,000 บาท ทำบันทึกข้อความ manual  
 หากเกิน 20,000 บาท ทำบันทึกข้อความ (MM) ในระบบ FMIS



- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. ค่าตอบแทนวิทยากรรายบุคคล

6. ค่าทางด่วน หรือ ค่าผ่านทางพิเศษ

2. ค่าที่พัก (แบบ Folio - รายการการเข้าพัก)

7. ค่าห้องประชุม

3. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถของ รพ.)

8. ค่าเบี้ยเลี้ยง

4. ค่าตัวโดยสาร

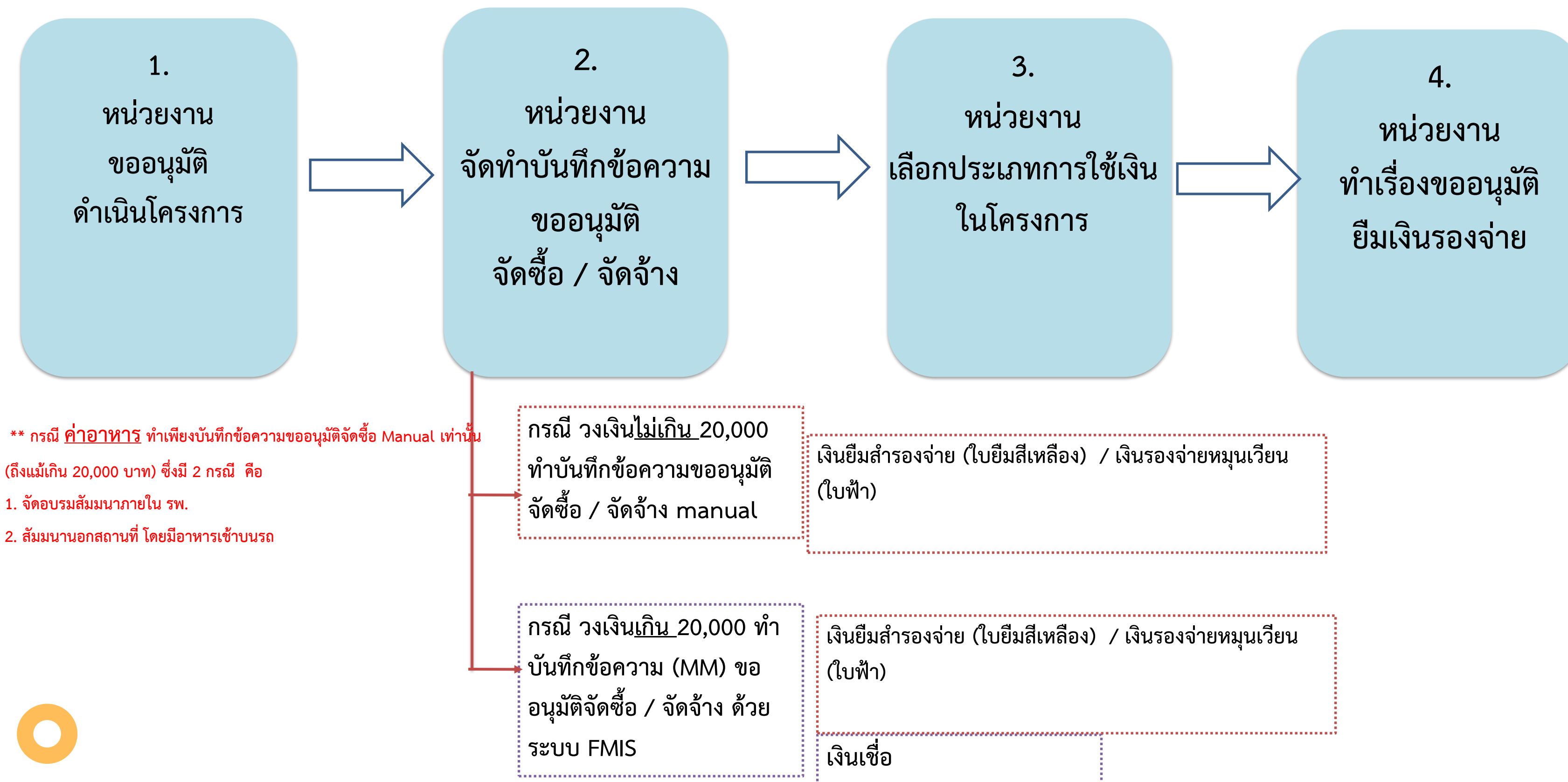
9. ค่าตอบแทนทำความสะอาด

5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

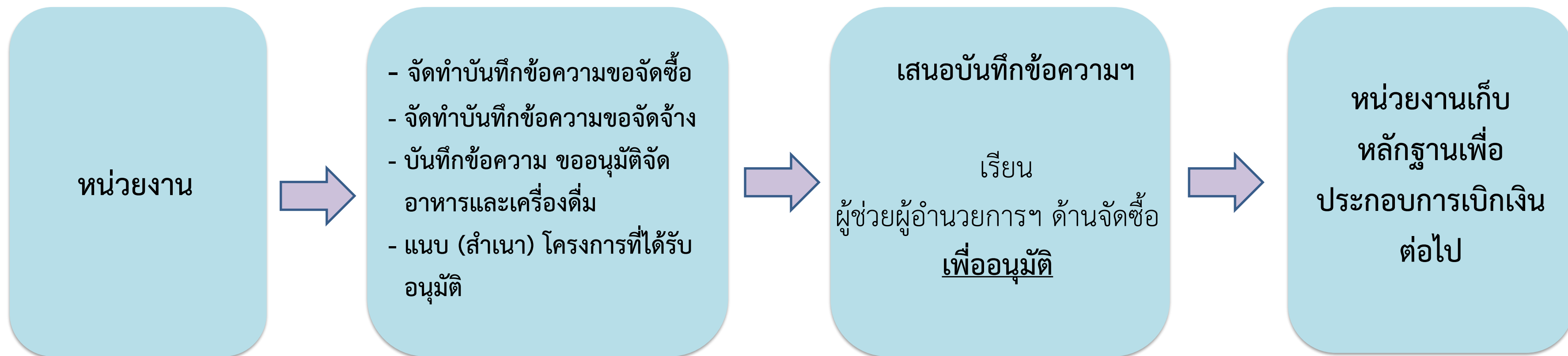
10. ค่าลงทะเบียนอบรมภาครัฐ / ภาคเอกชน / ประชุมวิชาการ



## ขั้นตอนการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ

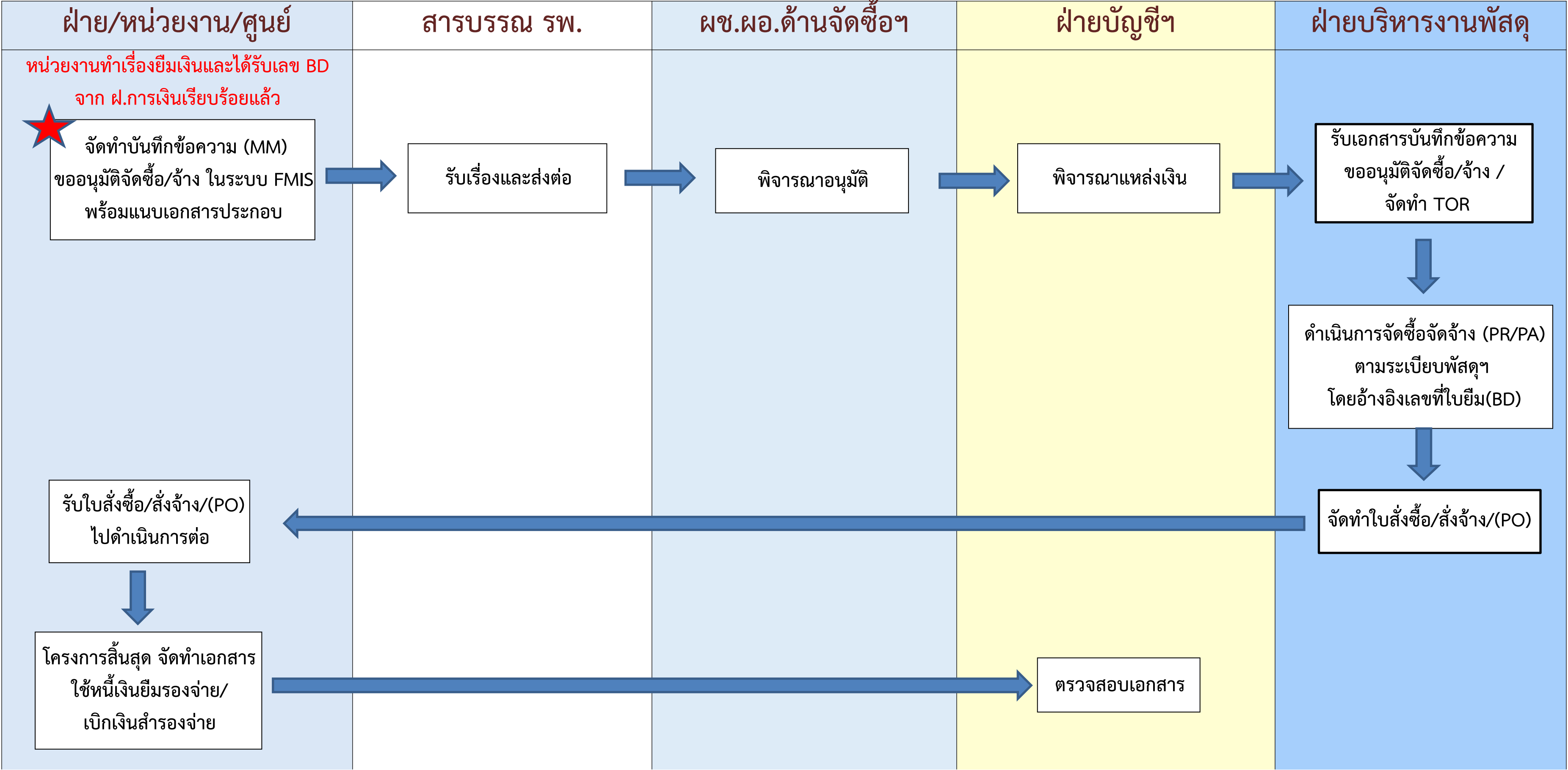


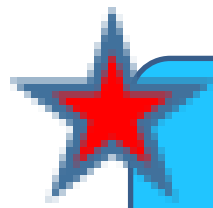
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง กรณีวงเงิน ไม่เกิน 20,000 บาท  
และการขออนุมัติจัดอาหารและเครื่องดื่ม (ทุกวงเงิน)





Flow การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน เกิน 20,000 บาท (ใบยืมเงินรองจ่าย/เงินรองจ่ายหมุนเวียนใบฟ้า)





## เอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. จัดทำบันทึกข้อความ (MM) โดยระบุข้อมูลดังนี้
  - 1.1 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
  - 1.2 รหัสโครงการที่ได้รับอนุมัติ
  - 1.3 วิธีการชำระเงินให้ชัดเจน
    - ใบยืมเงินรองจ่ายชั่วคราว (สีเหลือง)
    - เงินรองจ่าย (ใบยืมเงินรองจ่ายหมุนเวียนสีฟ้า)
    - เงินเชื่อ
  - 1.4 ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ผู้ประสานงาน
2. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. ข้อกำหนดของงาน (TOR)

### 4. ใบเสนอราคา

4.1 ระบุการยื่นราคา

4.2 กำหนดการส่งมอบ

4.3 การรับประกันชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

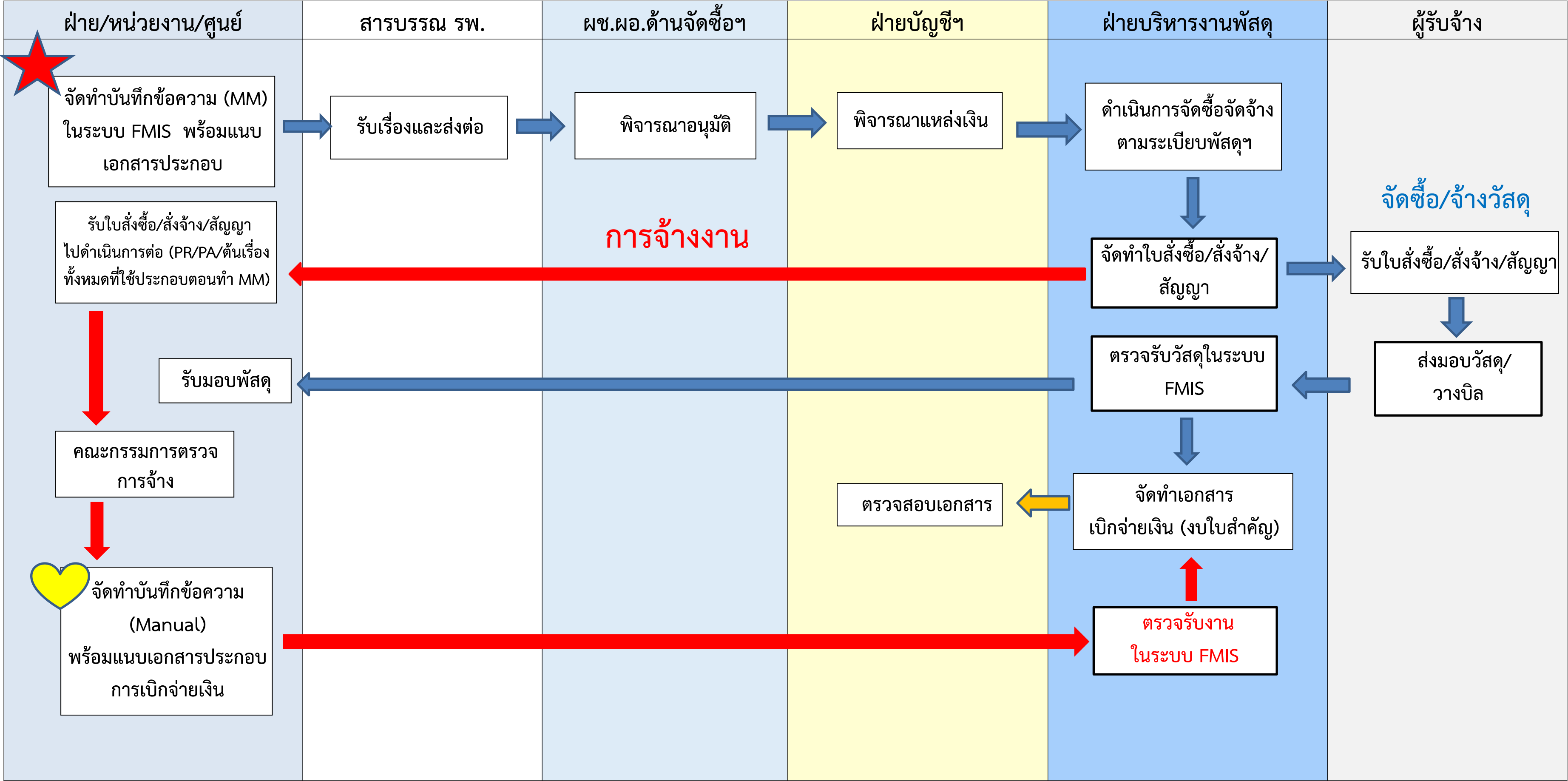
### 5. สำเนาใบยืมเงินรองจ่ายสีเหลือง (กรณียืมเงินรองจ่าย)

ระบุเลข MM ที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ทุกฉบับ

### 6. สำเนาใบเบิกเงินทดรองจ่ายสภาอากาศไทย (ใบ BA) (กรณีใช้เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน)

**\*\*เน้นย้ำ** กรณีใช้เงินยืมรองจ่ายหมุนเวียน หัวหน้าฝ่าย/  
หน่วยงาน/ศูนย์ ต้องอนุมัติในระบบ FMIS ให้แล้วเสร็จ

# Flow การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (เงินเชื่อ)





## เอกสารประกอบการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ FMIS

หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตรวจรับงานในระบบ FMIS **ส่งตรงถึงหัวหน้าฝ่าย  
บริหารงานพัสดุ** โดยแนบเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
(รวมงานจ้าง)
4. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (PA)
5. ใบขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (PR)
6. ใบเสนอราคา

7. ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์มตามที่รพ.กำหนด)  
และสำเนาบัตรประชาชน **(กรณีการจ้างบุคคล  
ธรรมดา)**
8. ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า  
**(กรณีการจ้างนิติบุคคล)**
9. หนังสือส่งมอบงาน
10. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
11. ใบส่งจ้าง หรือ
12. สัญญา





## เอกสารประกอบการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ FMIS (ต่อ)

### การชำระเงิน

#### 1. กรณีชำระเงินงวดเดียว

- ใบสั่งจ้าง แนวนเอกสาร ลำดับที่ 1-11 เป็นฉบับจริง ทั้งหมด
- สัญญา แนวนเอกสาร ลำดับที่ 1-10 เป็นฉบับจริง ทั้งหมด ลำดับที่ 12 แนวนสำเนาหน้าแรกของเอกสารสัญญา

#### 2. กรณีชำระเงินหลายงวด

- งวดที่ 1 – งวด ก่อนสุดท้าย แนวนเอกสาร ลำดับที่ 1-6 เป็นสำเนา ลำดับที่ 7-10 เป็นฉบับจริง และลำดับที่ 12 แนวนสำเนาหน้าแรกของเอกสารสัญญา
- งวดสุดท้าย แนวนเอกสาร ลำดับที่ 1-10 เป็นฉบับจริง ทั้งหมด และลำดับที่ 12 แนวนสำเนาหน้าแรกของเอกสารสัญญา

\*\*\* ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องรีบดำเนินการตรวจรับโดยเร็วที่สุด ให้ทันภายในวันที่ 31 กรกฎาคม เพื่อให้ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะได้ดำเนินการตรวจรับและส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

# ทำไมต้องทำข้อกำหนดของงาน

1. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

2. เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุที่ตรงตาม  
วัตถุประสงค์การใช้งาน

3. เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ  
สภาเกษตรกรไทย

4. เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม

5. เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจรับและการบริหารสัญญา

## การจัดทำร่างข้อกำหนดของงาน (ร่างTOR) ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1. ความเป็นมา	8. ราคาอ้างอิงและที่มา
2. วัตถุประสงค์	9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	10. การรับประกันการชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
4.ขอบเขตของงาน รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	11. เงื่อนไขการชำระเงิน
5. ระยะเวลาดำเนินการของสัญญา (ถ้ามี)	12. ค่าปรับ
6. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ	13. กำหนดยื่นราคา
7. วงเงินการจัดหา	



## การขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย (ใบยืมสี่เหลี่ยม)

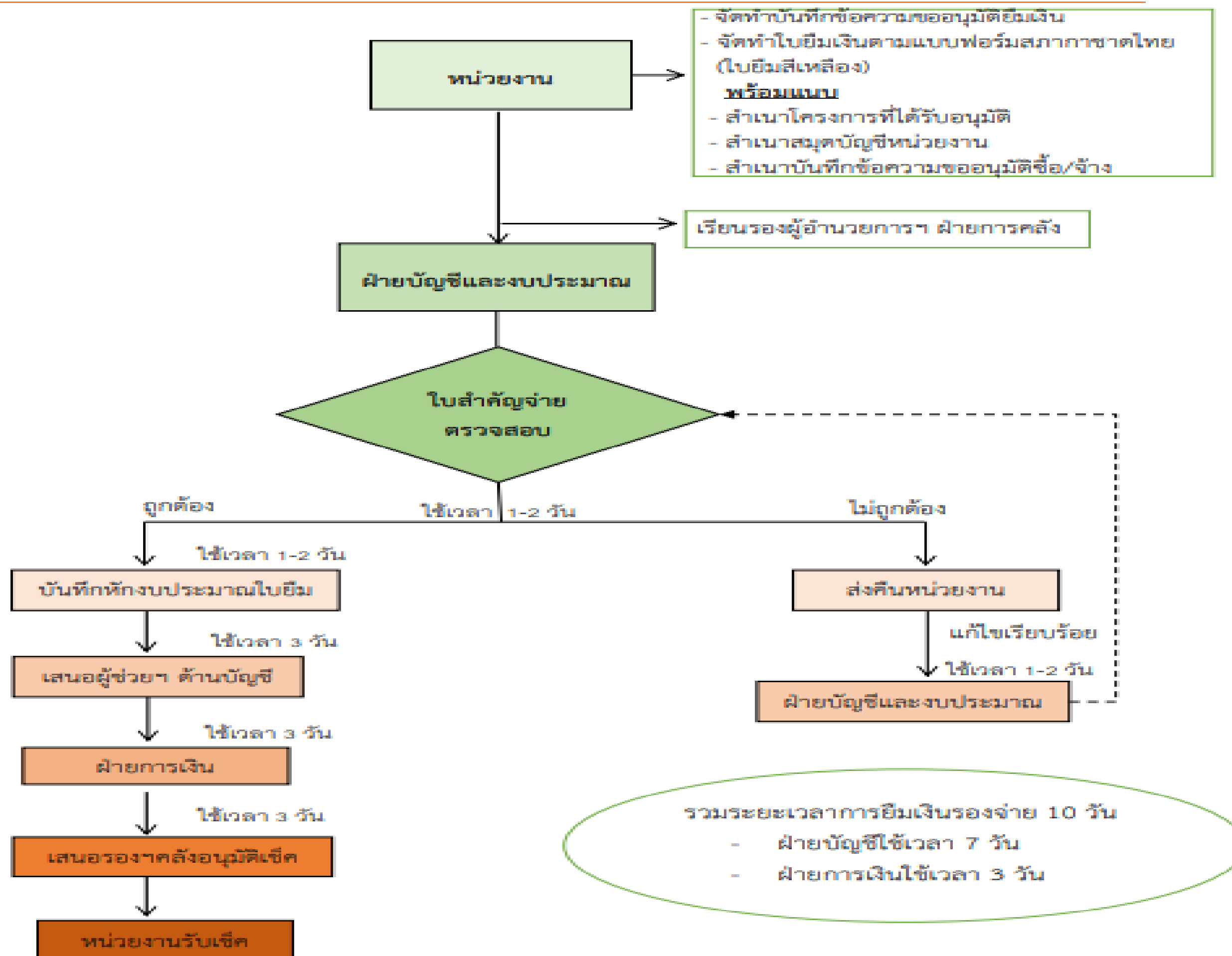
เอกสารประกอบด้วย

- 1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย เพื่อใช้ในโครงการ.....
- 2.ใบยืมเงินรองจ่ายสี่เหลี่ยม (ต้นฉบับ + คู่ฉบับ)
- 3.(สำเนา) สมุดบัญชีหน่วยงาน
- 4.(สำเนา) ตัวอนุมัติโครงการฯ
- 5.(สำเนา) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ หรือ อนุมัติจ้าง
- 6.(สำเนา) ใบเสนอราคา (กรณีการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง วงเงินเกิน 20,000 บาท) (ถ้ามี)
- 7.อื่นๆ (ถ้ามี)



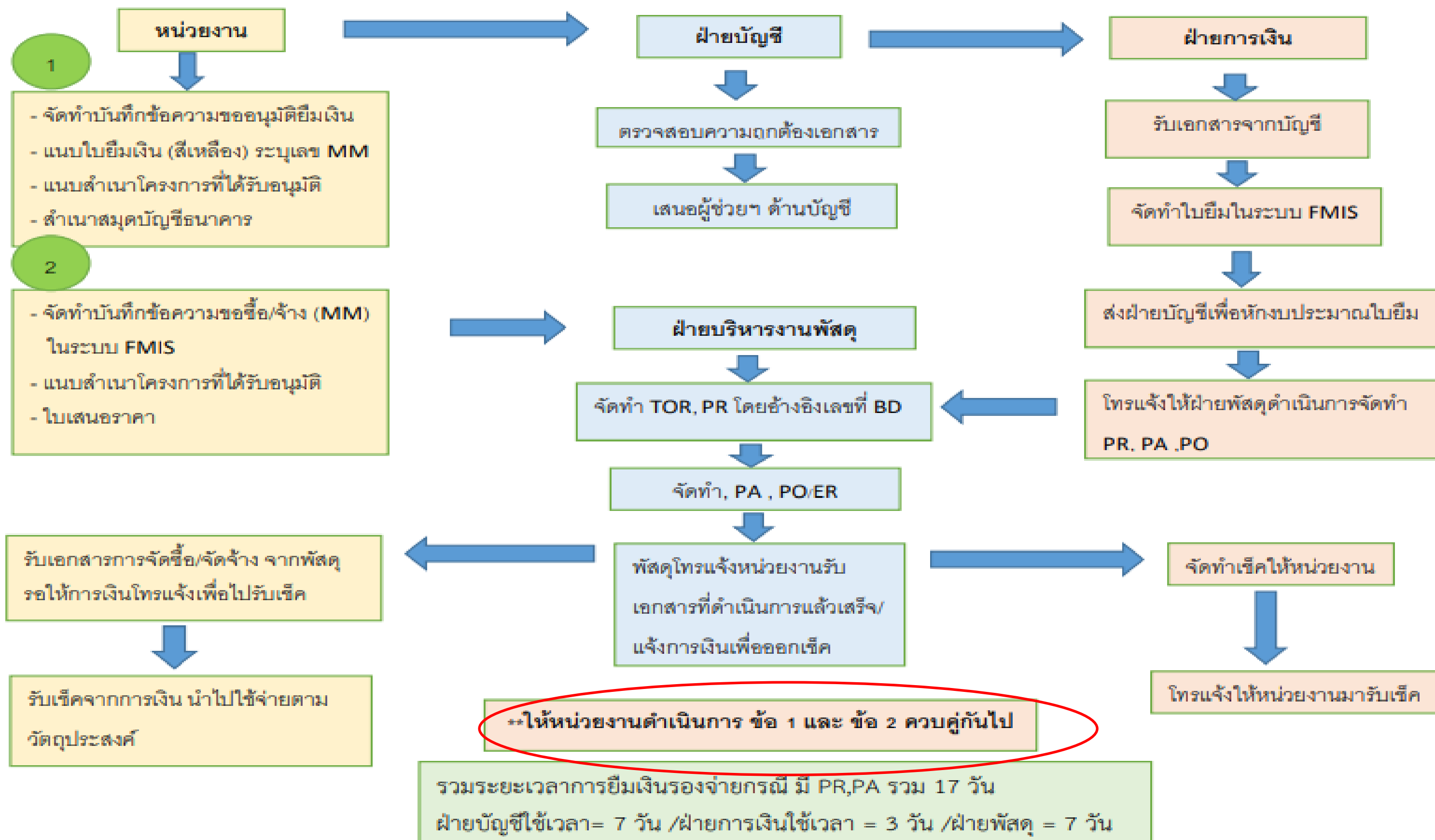
**หมายเหตุ :** หน่วยงานต้องดำเนินการยืมเงินก่อนการจัดโครงการฯ อย่างน้อย 15 วันทำการ (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องจัดทำบันทึกข้อความ (MM) เข้าไปในระบบ FMIS อย่างน้อย 30 วัน

## ขั้นตอนการยืมเงินใบยืมสี่เหลี่ยม (กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 20,000)



## ขั้นตอนการยืมเงินใบยืมสี่เหลี่ยม (กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 20,000)

ให้  
หน่วยงาน  
ดำเนินการ  
ควบคู่กัน





# ตัวอย่างและขั้นตอน โครงการจัดอบรมสัมมนาภายนอก (โครงการที่ดำเนินการจริง)



## 1. ขออนุมัติโครงการ

- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ การวางแผนการใช้งบประมาณ

ก่อนดำเนินโครงการหน่วยงานควรรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่าย จัดหาสถานที่ ให้ครบถ้วนว่ามีค่าใช้จ่ายต้องอะไรบ้าง แต่ละประเภทค่าใช้จ่ายมีอัตราการเบิกที่ต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ เช่นค่าอาหาร ค่าที่พัก ควรทำการตรวจสอบราคาค่าอาหาร ค่าที่พักก่อน เพื่อให้ได้ราคาเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ หากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมากกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเอง



## - แนวนโยบายระเบียบโครงการ

รายการ		จำนวนเงิน	
*	คำใช้สอย		
1.	ค่าที่พัก	24,400.00	23,100
2.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	43,200.00	43,200
3.	ค่าจ้างเหมารถบัส 2 วัน	18,000.00	18,000
4.	ค่าจ้างจัดอบรมและสัมมนา	21,400.00	21,400
	รวมวงเงินทั้งสิ้น		105,700

การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย หน่วยงานสามารถแยกรายการอาหารออกเป็นมือได้โดยให้สอดคล้องตามกำหนดการ

- กรณีไม่ได้แยกค่าอาหารแต่ละมือ เมื่อตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม จะดูกำหนดการสัมมนาเป็นหลักว่าทานอาหารมืออาหารใดบ้าง สอดคล้องกับใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกหรือไม่ (เคยมีกรณีหน่วยงานนำใบเสร็จมาเบิกค่าอาหารว่าง แต่ในกำหนดการไม่มีการจัดกิจกรรม เช่นนี้จะไม่สามารถเบิกได้)
- ให้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการด้วยทุกครั้ง เนื่องจากต้องนำไปออกคำสั่งเดินทางและทำประกันชีวิต เมื่อได้รับคำสั่งเดินทางแล้วให้หน่วยงานทำการตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายชื่อตรงกับที่แนบไปตอนขออนุมัติโครงการหรือไม่ หากตกหล่นจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
- สรุปคือชื่อ-นามสกุลผู้ร่วมโครงการ ต้องตรงกันทั้งหมดตั้งแต่ ตอนแนบขออนุมัติ คำสั่งเดินทาง รายชื่อที่ลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าพัก Folio (กรณีพักค้างคืน)



กำหนดการสัมมนาเพื่อพัฒนา [REDACTED]	
โครงการ [REDACTED]	
วันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2566	
[REDACTED] จังหวัดนครนายก	
วันเสาร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566	
06.30 – 07.00	ลงทะเบียนพร้อมกันที่จุดนัดพบ ณ อาคารจอดรถ 3 รพ.จุฬาลงกรณ์
07.00 – 09.00	ออกเดินทางสู่จังหวัดนครนายก/พร้อมทานอาหารเช้าบนรถ
09.00 – 12.00	กิจกรรม Walk Rally ณ.เขื่อนขุนด่านปราการชล/รับประทานอาหารว่าง
12.00 -13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45	เปิดการสัมมนา "Growth Mindset พัฒนาศักยภาพด้วยการปรับกระบวนการคิด" ช่วงที่ 1 ณ ภูมบุตรา รีสอร์ท
14.45 – 15.00	รับประทานอาหารว่าง
15.00 – 17.00	สัมมนา "Growth Mindset พัฒนาศักยภาพด้วยการปรับกระบวนการคิด" ช่วงที่ 2 ณ ภูมบุตรา รีสอร์ท
17.00 – 18.00	พักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00 – 21.00	รับประทานอาหารเย็น/กิจกรรมฉาย

### หมายเหตุ

- จากตัวอย่างโครงการ ตารางงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่ได้แยกรายการอาหารแต่ละมื้อ ดังนั้นการตรวจสอบเพื่อเบิกจ่าย ค่าอาหารจะดูตามกำหนดการเป็นหลักว่า รับประทานอาหารไหนบ้าง
- การเบิกค่าอาหารว่างจะเบิกได้ในกรณีจัดกิจกรรมในห้องประชุมที่ชัดเจนตามกำหนดการ หรือมีกิจกรรม walk rally หากกิจกรรมเป็นเพียงแวะเยี่ยมชมสถานที่ จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารว่างได้ หรือหากเป็นการสรุปการประชุมนอกสถานที่ต้องเป็นรูปแบบห้องประชุมที่เป็นส่วนตัว ไม่ใช่ลักษณะเป็นคาเฟ่ ร้านกาแฟ ทิวทัศน์ที่มี

## 2. เมื่อตัวเรื่องโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ทำการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามโครงการตัวอย่าง)

### - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่ม Manual

หมายเหตุ การจะขออนุมัติอาหารเข้าบวรต้องมียะเวลาก่อนออกเดินทางไม่เกิน เวลา 7.00 น.จึงจะขออนุมัติได้ (ตามกำหนดการสัมมนาโครงการตัวอย่าง มีอาหารเข้าบวร)

### - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ราคาไม่เกิน 20,000 บาท)

ตามงบประมาณค่าใช้จ่ายมีค่ารถ 19,000 บาท ทำแค่บันทึกข้อความขอ อนุมัติ Manual

### - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้าง (ราคาเกิน 20,000 บาท) ฉบับนี้ส่งหน่วยงานจัดซื้อ

ตามงบประมาณค่าใช้จ่ายมีค่าจ้างจัดอบรมสันทนากการ 21,400 บาท  
ต้องทำบันทึกข้อความ (MM) ในระบบ FMIS พร้อมแนบใบเสนอราคา และ  
สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดซื้อจะให้หน่วยงานจัดทำ TOR เพื่อทำ  
PR/PA/ER เมื่อเสร็จแล้วจะโทรแจ้ง หน่วยงานมารับเอกสารเพื่อรอรับเช็ค  
จากการเงินเมื่อได้เลขที่ MM แล้วอย่าลืมระบุในบันทึกข้อความยืมเงินด้วย

### 3. เมื่อได้รับอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างครบแล้ว จัดทำบันทึกยืมเงินส่งมายังบัญชี

#### - บันทึกข้อความยืมเงิน

พร้อมแนบ - แบบฟอร์มใบยืมเงินสี่เหลี่ยม

- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- สำเนาขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง – สำเนา Book Bank
- ใบเสนอราคา (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 20,000 บาท)

#### หมายเหตุ การระบุวันครบกำหนด ใช้หนี้ใบยืมแบบฟอร์มใบยืมสี่เหลี่ยม

- 1.การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - • ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- 2.การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมหรือสัมมนา
  - • ภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการจัดประชุม จัดฝึกอบรม หรือสัมมนา
- 3.การยืมเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ 1 และข้อ 2
  - • ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม
4. การยืมโครงการที่ดำเนินโครงการทั้งปี ระบุ ภายใน 31 สิงหาคม 25...

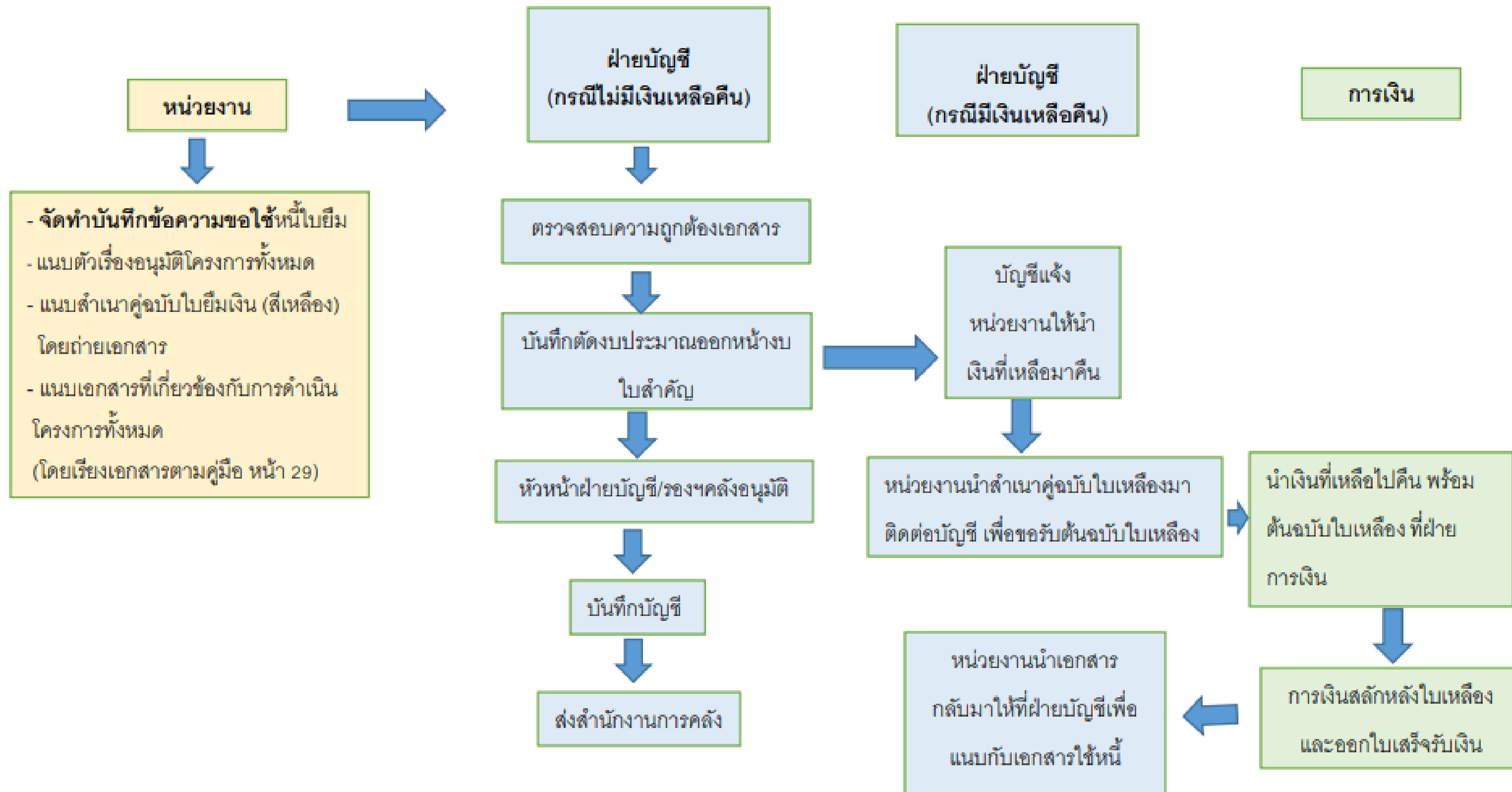


เมื่อดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ให้รับทำการรวบรวมเอกสารเพื่อให้หนีบยืม





# ขั้นตอนการใช้หนี้เงินยืมรองจ่าย



## ทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้หนี้ใบยืมพร้อมแนบเอกสารโดยเรียง ดังนี้

1. บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติการใช้หนี้ใบยืมเงินรองจ่าย ใบยืมเลขที่.....ในโครงการ.....(ใบปะหน้า)
2. สำเนา คู่ฉบับใบยืมเงินจากหน่วยงาน กรณีจำเป็น เป็นครั้งคราว (BD) (ใบยืมสี่เหลี่ยม) (ถ่ายเอกสาร คู่ฉบับใบยืมสี่เหลี่ยม)
3. คำสั่งให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไปอบรม หรือ สัมมนาต่างจังหวัด) (ถ้ามี)
4. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบพิมพ์หมายเลข 2319/2545 (กรณีไปอบรม หรือ สัมมนาต่างจังหวัด) (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (ฉบับจริง)
6. ใบรายชื่อผู้เข้าพัก (Folio) (กรณีเดินทางไปอบรมหรือสัมมนาต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)
7. ใบรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปหรือ จ้างร้านเดมบอย ๆ หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรณีเช่า หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%
8. สำเนา หนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปหรือจ้างร้านเดมบอย ๆ หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรณีเช่า หักภาษี ณ ที่จ่าย 5%
9. เรื่องขออนุมัติจัดอาหารและเครื่องดื่ม (Manual) กรณีมีการจัดอบรม/สัมมนาในโรงพยาบาลจุฬาฯ หรือไปสัมมนา ต่างจังหวัด กรณี รับประทานอาหารมื้อเช้าบนรถ ณ วันที่เดินทาง (ถ้ามี)
10. เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ (Manual) เช่นซื้อของขวัญของที่ระลึกให้วิทยากรที่ได้รับค่าตอบแทน กรณี จัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท (ถ้ามี)



## ทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้หนี้ใบยืมพร้อมแนบเอกสารโดยเรียง ดังนี้ (ต่อ)

11. เรื่องขออนุมัติจัดจ้าง (Manual) เช่นจ้างถ่ายเอกสาร กรณีจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
12. ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง กรณี วงเงินเกิน 20,000 บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง)
13. ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PA) กรณี วงเงินเกิน 20,000 บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง)
14. ใบขอดำเนินการซื้อ/จัดจ้าง (PR) กรณี วงเงินเกิน 20,000 บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง)
15. บันทึกข้อความขออนุมัติในระบบ FMIS (MM) กรณีวงเงิน 20,000 บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง)
16. ใบเสนอราคา (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน 20,000 บาท (ถ้ามี) (ฉบับจริง)
17. ใบลายมือชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม/สัมมนา (ฉบับจริง)
18. เรื่องขออนุมัติโครงการฯ ต้องแนบตารางกำหนดการด้วย กรณีจัดโครงการครั้งเดียวแนบฉบับจริง กรณีจัดโครงการฯ หลายครั้ง ใช้สำเนาแนบ (หน้าแรก) ให้หมายเหตุ ขอใช้สำเนาใช้หนี้ใบยืม หรือ เบิกเงินชดเชย หรือเบิกเงินรองจ่ายในครั้งนี้ ฉบับจริงจะนำมาใช้หนี้ใบยืม หรือ เบิกเงินชดเชยหรือ เบิกเงินรองจ่ายในครั้งสุดท้าย หัวหน้าฝ่ายลงนาม รับรองทุกหน้า
19. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดซื้อ) (ถ้ามี)
20. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง (กรณีจัดจ้าง) (ถ้ามี)
21. อื่น ๆ (ถ้ามี)





## ข้อเน้นย้ำของแต่ละเอกสารประกอบการใช้หนี้ใบยืม

1. สำเนาฉบับใบยืมเงินจากหน่วยงาน (ใบยืมสี่เหลือง) ที่แนบมาตอนใช้หนี้ใบยืม  
ให้ใช้การถ่ายเอกสารแนบ ส่วนฉบับสี่เหลืองหน่วยงานเก็บไว้ ตอนที่บัญชีแจ้งให้นำเงินที่เหลือจากการ  
ดำเนินโครงการมาคืน
2. คำสั่งให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไปอบรม หรือ สัมมนาต่างจังหวัด) พร้อมแนบรายชื่อที่ได้ออก  
คำสั่ง
  - รายชื่อที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางจะต้องตรงกับรายชื่อที่แนบตอนขออนุมัติโครงการหากมีรายชื่อไม่ตรงกับที่  
ได้รับอนุมัติ โครงการ จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนั้นให้หน่วยงานตรวจทานรายชื่ออีกครั้งหลังจาก  
ได้รับคำสั่งเดินทาง
  - หลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ร่วมโครงการหน่วยงานต้องทำบันทึกขอ  
อนุมัติ เปลี่ยนแปลงโดยเร็ว
3. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีไปอบรม หรือ สัมมนาต่างจังหวัด) ปัจจุบันให้ใช้ขนาด A4 ไม่  
ต้องพิมพ์หน้า-หลัง ให้พิมพ์แผ่นต่อแผ่น
  - การลงนามผู้ขอเบิกของหน้าที่ 2 จะเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนาม
  - ส่วนตอนท้ายของหน้าที่ 2 ที่มีคำว่า อนุญาต หัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้เซ็น ตามคำสั่งใหม่



#### 4. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ต้องมีรายละเอียดให้ครบดังตัวอย่าง

**ต้นฉบับ**

**1** บริษัท เสนโอสถ หรือเทอร์รี่ จำกัด (สาขา 09001)  
เลขที่ 162 หมู่ 9 ตำบลหินตั้ง อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส 26000  
โทร 093-616-3561  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560026611

**2** วันที่ 12/2/2566  
**3** เลขที่ FO 6602031

**4** ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
**RECEIPT/TAX INVOICE**

ชื่อลูกค้า [redacted] ราชอาณาจักรไทย  
ที่อยู่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4000160123

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าที่พัก จำนวน 1 คืน	33,700.00	23,100
	ค่าอาหารเช้า 2 มื้อ (เช้า 1 มื้อ, เย็น 1 มื้อ)	6,240.00	6,240
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม มื้อกลางวัน 1 มื้อ วันที่ 11 ก.พ. 66	16,800.00	11,000
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม มื้อเย็น 1 มื้อ วันที่ 11 ก.พ. 66	21,420.00	17,000
รวมเงินทั้งสิ้น 58,240 บาท (ส่วนที่เก็บเงิน 50 บาท)			
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 4,076.80			
รวมเงินทั้งสิ้น 62,316.80			

**5** รวมเงินทั้งสิ้น 62,316.80

**6** รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 4,076.80

**7** รวมเงินทั้งสิ้น 62,316.80

**8** ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการ ผู้เก็บเงินและเจ้าของเงินตามเช็ค ให้เรียบร้อยแล้ว  
NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS SIGNED BY THE MANAGER AND BILL COLLECTOR  
THIS RECEIPT SHALL BE VALID ONLY WHEN THE CHEQUE HAS BEEN HONORED BY THE BANK

**9** จ่ายเงินแล้ว

**10** หมายเหตุขอเบิกเพียง...(เฉพาะที่เบิกได้) หัวหน้าฝ่ายเซ็นกำกับ

**11** ห้ามใช้บัตรเครดิต

**12** ระบุ "จ่ายเงินแล้ว" ลงชื่อกำกับ, ลงวันที่



ให้ทางโรงแรมแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแนบให้ชัดเจนเพื่อใช้แนบประกอบการเบิก

บริษัท เอสไอเอส หรือเพอร์เฟ็คท์ จำกัด ( สาขา 1 )  
 162 หมู่ 9 ต.หินตั้ง อ.เมืองเมืองปาน จ.พิจิตร 36000  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560026611 โทร. 093-63

**ใบสรุปค่าใช้จ่าย(สำหรับลูกค้า)**

หน่วยงาน : โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย  
 วันเข้าพัก : วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 ถึง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566

Date	Description	Quantity	Unit Price	Amount
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566	FAMILY SUITE	11	หลัง	3,000 x บาท 33,700.00
	อาหารว่าง มื้อเช้า	2	ท่าน	80 x บาท 3,120.00
	อาหารว่าง มื้อบ่าย	2	ท่าน	80 x บาท 3,120.00
	อาหาร THAI SET	4	ชุด	3,500 x บาท 14,000.00
	อาหาร ( ไก่ผัดเม็ดมะม่วงหิมพานต์ )	4	จาน	190 x บาท 760.00
	อาหาร ( แกงจืดมะระยัดไส้หมูสับ )	4	หม้อไฟ	250 x บาท 1,000.00
	ข้าวสวย	1	โถ	80 x บาท 80.00
	ข้าวปั้นปั้นโบราณหมูสับ	1	จาน	220 x บาท 220.00
	แกงเขียวหวานไก่	1	ชาม	190 x บาท 190.00
	ผัดผัสดูแล	1	จาน	220 x บาท 220.00
	ทอดมันปลา	1	จาน	180 x บาท 180.00
	สาหร่ายห่อร้อน	1	โถ	150 x บาท 150.00
	อาหารบุฟเฟ่ต์ มื้อเย็น	2	ท่าน	550 x บาท 18,700.00
	เครื่องดื่ม	2	ท่าน	80 x บาท 2,720.00
จำนวนเงิน( ตัวอักษร )	เจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน			จำนวนเงิน 78,160.00

## 5. ใบรายชื่อผู้เข้าพัก Folio ต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน

ใบรายชื่อผู้เข้าพัก Folio

1 2 3 4 5

วันที่เข้าพัก

แสดงราคาที่พักจริง

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	ราคาห้องพัก	รวมรวม	
1	[REDACTED]					
2	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	2,170
3	[REDACTED]					
4	[REDACTED]					
5	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	2,170
6	[REDACTED]					
7	[REDACTED]					
8	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	2,170
9	[REDACTED]					
10	[REDACTED]					
11	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	2,450
12	[REDACTED]					
13	[REDACTED]					
14	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	2,170
15	[REDACTED]					
16	[REDACTED]					
17	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	1,890
18	[REDACTED]					
19	[REDACTED]					
20	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	1,890
21	[REDACTED]					
22	[REDACTED]					
23	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	1,890
24	[REDACTED]					
25	[REDACTED]					
26	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	1,890
27	[REDACTED]					
28	[REDACTED]					
29	[REDACTED]	11-ก.พ.-66	12-ก.พ.-66	3,000.00	3,000.00	1,890
30	[REDACTED]					

กษัตริย์  
ศรีสุพรรณ







## 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารเข้าบรรณ (สมบูรณ์) ต้องแนบสลิปรายการอาหารกรณี

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ไม่แยกรายการให้

**BURGER KING**

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ค้นพบ)

บริษัท เบอร์เกอร์ KING (ประเทศไทย) จำกัด

สาขา: 1070-SHELL RATCHAPRUK (OOB)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105543005414

สาขา: 00074

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี: 00074

ชื่อลูกค้า: บริษัทมหาชน จำกัด

เบอร์โทรศัพท์: 0818122713

ที่อยู่: 1072 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10600

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0204000100127

สาขา: 00000 สาขาพญาไท

รายการ	DESCRIPTION	จำนวนเงิน (บาท)	AMOUNT (BAHT)
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	อาหารและเครื่องดื่ม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	2,192.52	
ค่าบริการ	ค่าบริการ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	0.00	
ค่าจัดส่ง ค่าบริการ และอื่น ๆ		0.00	
ค่าบริการอื่น ๆ		0.00	
รวม		2,192.52	
ส่วนลด		153.48	
รวมสุทธิ		2,346.00	
รวมภาษี		2,346.00	

วันที่ออกใบ: 10 กุมภาพันธ์ 2566

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 401070-2-628453

**BURGER (THAILAND) LIMITED**  
1070 Shell Ratchapruk

แม้ใบเสร็จสมบูรณ์แต่ระบุ  
รายการรวมให้ขอสลิป  
รายการอาหารแนบ

ระบุ"จ่ายเงินแล้ว" ลง  
ชื่อกำกับ, ลงวันที่

ระบุมื้ออาหาร/วันที่จ่ายเงิน  
ในทกบิลหรือทกใบเสร็จ

**BURGER KING**

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ค้นพบ)

บริษัท เบอร์เกอร์ KING (ประเทศไทย) จำกัด

สาขา: 1070-SHELL RATCHAPRUK (OOB)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105543005414

สาขา: 00074

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี: 00074

ชื่อลูกค้า: บริษัทมหาชน จำกัด

เบอร์โทรศัพท์: 0818122713

ที่อยู่: 1072 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10600

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0204000100127

สาขา: 00000 สาขาพญาไท

รายการ	DESCRIPTION	จำนวนเงิน (บาท)	AMOUNT (BAHT)
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	อาหารและเครื่องดื่ม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	2,192.52	
ค่าบริการ	ค่าบริการ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)	0.00	
ค่าจัดส่ง ค่าบริการ และอื่น ๆ		0.00	
ค่าบริการอื่น ๆ		0.00	
รวม		2,192.52	
ส่วนลด		153.48	
รวมสุทธิ		2,346.00	
รวมภาษี		2,346.00	

วันที่ออกใบ: 10 กุมภาพันธ์ 2566

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 401070-2-628453

**BURGER (THAILAND) LIMITED**  
1070 Shell Ratchapruk

แนบสลิปรายการอาหาร (เพิ่ม)

หมายเหตุ

- ถึงแม้ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ แต่ร้านที่ออกบิลโดยระบุได้เพียง  
“ค่าอาหารและเครื่องดื่ม” จำนวนเงินเป็นยอดรวม  
ให้ขอสลิปรายการอาหารแนบทุกครั้ง





9. บิลเงินสดค่าจ้างรถ (บิลเงินสดสมบูรณ์)

เล่มที่ 10      บิลเงินสด      เลขที่ 23

อนันต์ คุ่มวัน

304/704 ถนนพหลโยธิน แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210  
โทร. 081-8252231 , 02-5614265

ใบอนุญาตเลขที่ กท.110/2553      เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 1005 00918 180

นาม [redacted] วันที่ 12/2/2566

ที่อยู่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 094000160127

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1 คัน	จ้างบริการรถโดยสารปรับอากาศ 18,000	18,000-	
	ไป-กลับจากโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ไป		
	ภูมิตระกูลวิทย์ อ.เมือง จ.นครนายก		
	ในวันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2566		
		จ่ายเงินแล้ว	
	คณะกรรมการตรวจรับ		
	งานจ้างเรียบร้อยแล้ว		
1.	[redacted]		
2.	[redacted]		
3.	[redacted]		
รวมเงิน			18,000-

(= ต้นทุนที่ประเมินค่ารถ )

ผู้รับเงิน [signature]

งานจ้างต้องลงชื่อคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกครั้ง

10.ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมาจัดกิจกรรมสันทนาการ (ใบเสร็จสมบูรณ์)

A SERVICE AND ACTIVITY LIMITED PARTNERSHIP

ใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ)

No.0012/2566      เจ้าพนักงานจัดซื้อฯ. [redacted] [redacted] [redacted] (สำนักงานใหญ่)  
เลขที่/280 หมู่ 4 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอสว่างวีรราช จังหวัดชลบุรี 20230  
โทร 038-119693,0814262862,0909659008  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...0203554003804...

นาม [redacted] โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ที่อยู่ 1873 ถนนพระราม 4 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000160127

วันที่ 11/2/2566

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคา/หน่วย Price/Unit	จำนวนเงิน Amount บาท Baht	สต.ค. Sig.
1	ค่าจ้างเหมาจัดอบรมและสันทนาการใน โครงการสันทนาการเพื่อ Growth Mindset พัฒนาศักยภาพด้วยการปรับกระบวนการ คิด วันที่ 11/2/2566	1	วัน	20,000.-	20,000.-	00.-
				รวมเงิน	20,000.-	00.-
				Vat7%	1,400.-	00.-
ตัวอักษร	(สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	ยอดสุทธิ (Grand Total)			21,400.-	00.-

ผู้รับเงิน(Receiver) [signature]      วันที่(Date) 11/2/66

ATEA  
ATCCE LIMITED ACTIVITY LIMITED PARTNERSHIP

คณะกรรมการตรวจรับ  
งานจ้างเรียบร้อยแล้ว

1. [redacted]  
2. [redacted]  
3. [redacted]

งานจ้างต้องลงชื่อคณะกรรมการตรวจงานจ้างทุกครั้ง

จากตัวอย่างจะมีค่าจ้างรถ และค่าจ้างเหมาที่มสันทนการให้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมนำส่ง (รวมทั้งการไปลงทะเบียนอบรมกับบริษัทเอกชนก็ต้องทำการหัก ภาษี ณ ที่จ่ายด้วย)

- เมื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเงินภาษีส่งที่ฝ่ายการเงิน อาคารจอดรถหลังที่ 3 ชั้น 12 ทันที กรณีจัดโครงการฯ ปลายเดือน ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
- นำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งฝ่ายการเงินก่อน 3 วันทำการของทุกสิ้นเดือน (วันที่เงินเดือนออก) ก่อนเวลา 10.00 น.
- ถ้านำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งหลังวันเงินเดือนออก ให้หน่วยงานนำภาษี ไปจ่ายเงินเองที่สรรพากร



# ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดทำโครงการ

1. โครงการที่ได้รับผลการพิจารณางบประมาณแล้ว ซึ่งหน่วยงานไม่ขออนุมัติโครงการ ก่อนแต่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเลย กรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ หน่วยงานต้องรับผิดชอบจ่ายเงินเอง
2. หน่วยงานขออนุมัติโครงการล่าช้า (จะเริ่มโครงการแล้วแต่ยังไม่เสนออนุมัติโครงการ)
3. หน่วยงานได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน โดยไม่ได้ทำบันทึกขอ อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีนี้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ หน่วยงานต้อง รับผิดชอบจ่ายเงินเอง
4. หน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ตรวจงานจ้าง ก่อนการจัดซื้อ / จัดจ้าง
5. การจัดโครงการต่าง ๆ กรณีที่ได้รับวงเงินสูง ให้ดำเนินการยืมเงินรองจ่ายใบยืมสี่เหลี่ยม หน่วยงานต้องยืมเงินก่อนล่วงหน้า 15 วัน ทำการ (วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ต่ำกว่า 5,000 บาท ให้สำรองจ่ายได้เลย)

## ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดทำโครงการ (ต่อ)

6. ข้อเน้น ให้งานดำเนินการยืมเงินจากใบยืมเงินสี่เหลืองกรณีที่ได้รับวงเงินสูง เพื่อจะได้ให้ฝ่ายบัญชีฯ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องให้อีกครั้ง
7. กรณีมีการจัดจ้างให้งานหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณี จัดจ้าง หักภาษี 3% หรือ การเช่า 5% วงเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป ส่วนกรณีร้านค้าที่มีการทำการค้าเป็นประจำ ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายได้เลย เช่นค่าถ่ายเอกสาร
8. ถ้าผู้ยืมเงิน เกษียณอายุการทำงาน ลาออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ให้รีบดำเนินการใช้หนี้ใบยืม หรือ ปิดใบยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นก่อนพ้นจากตำแหน่ง (กรณีใบยืมสี่ฟ้า)
9. ขอให้งานศึกษาคู่่มือด้วย เพราะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนและละเอียดมาก มีวิธีการเรียงเอกสาร (มี Check List) และ มีแบบฟอร์มต่าง ๆ งานสามารถทำตามคู่มือได้เลย
10. กรณีจัดจ้าง/จัดซื้อ ร้านค้าเดียวกันในโครงการที่สรุปค่าใช้จ่ายครั้งเดียว ไม่ให้ แยกบิลค่าใช้จ่าย (หากรวมบิลแล้วเกิน 20,000 บาท) ไม่มีการดำเนินการจัดทำ PA PR ถือว่าผิดระเบียบไม่สามารถเบิกจ่ายได้ **หน่วยงานต้องรับผิดชอบจ่ายเงินเอง**

Question  
and Answer

# Workshop

1. แบ่งกลุ่ม 5 กลุ่ม กลุ่มละ 8 คน
2. ลองเขียนขออนุมัติโครงการตามโจทย์ที่ได้รับ
3. ออกมาฟรีเซนต์โครงการ ประกอบไปด้วย

3.1 โครงการ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ

(ขออนุมัติ-จัดซื้อจัดจ้าง-ยืมเงิน-สรุปโครงการ-เคลียร์ค่าใช้จ่าย)