

“ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

จัดทำโดย

นางปราณี ภาคสวรรค์

นางกุลจิตร อำนวนยสินศิริ

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)
2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)

◆ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ในระเบียบ หรือกำหนดไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม”

การอบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น
ทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลา
ที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” :

ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่”

บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ”

บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงาน
แปล ล่าม

“การดูงาน”

การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้
ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผน
การจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง
หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรม ประเภท ก

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	: สูง
บริหาร	: ต่ำ , สูง

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

2. การฝึกอบรม ประเภท ข

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

3. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก :

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ✿ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย
- ✿ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ / ค่าประกาศนียบัตร

ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

ค่าหนังสือ / ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

ค่าเช่าอุปกรณ์ / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

ค่ากระเป๋ / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท

ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าอาหาร / ค่าเช่าที่พัก / ค่ายานพาหนะ

(เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน



บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย
หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ
และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม



คำสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- ☐ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☐ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ☐ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☐ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **800** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **600** บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

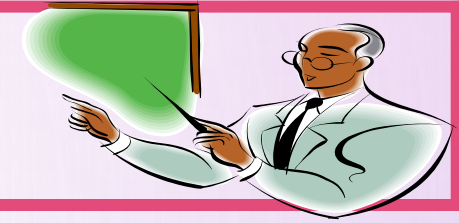
ไม่เกินชั่วโมงละ **1,600** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,200** บาท

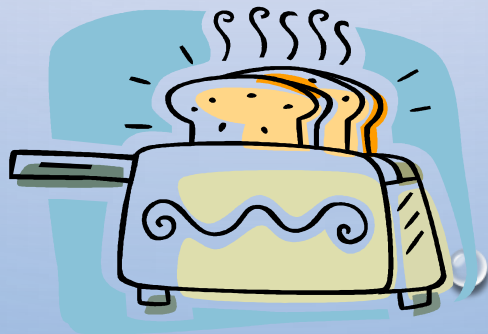
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

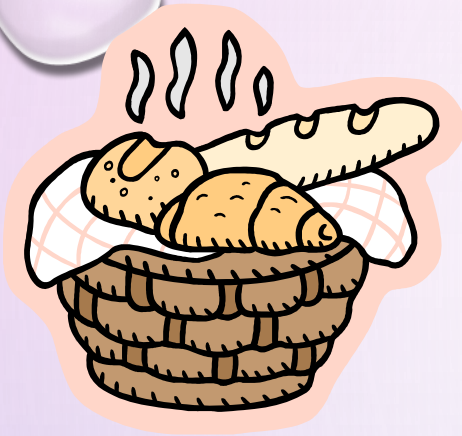


- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย
(เอกสารหมายเลข 1)

ค่าอาหาร

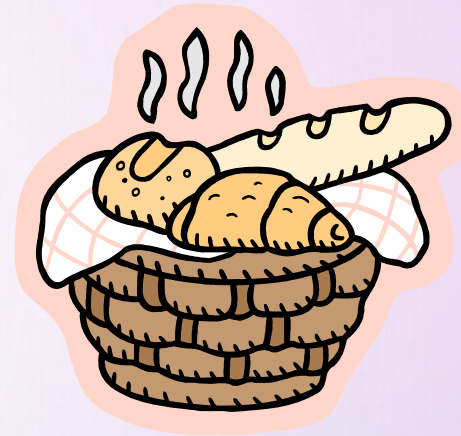
@ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร
ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบ
(อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลัง
การฝึกอบรม)





ค่าอาหาร

อัตราค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

มาตรการประหยัดของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

สถานที่ราชการ

- 1. ค่าอาหารกลางวัน และเย็น
กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมื้อ
ให้เบิกได้ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน
- 2. ครบทุกมื้อไม่เกิน = 400 บาท

สถานที่เอกชน

- 1. ค่าอาหารกลางวัน และเย็น
กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมื้อ
ให้เบิกได้ไม่เกิน 450 บาท/มื้อ/คน
- 2. ครบทุกมื้อไม่เกิน = 700 บาท/วัน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



มาตรการประหยัดของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

สถานที่ราชการ

- ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน

สถานที่เอกชน

- ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

ค่าเช่าที่พัก

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่

ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)

เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม / มีเหตุจำเป็นไม่อาจพัก

รวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้



ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)



การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

การจัดที่พักสำหรับประชาชนในพิธีเปิดหรือปิด /
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม / วิทยากร
ให้พัก ห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักรู้อย่างก็ได้ และ
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก
ตามบัญชีหมายเลข 2 / 3
(ตามประเภทของการฝึกอบรม)





อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)



<u>ประเภทการฝึกอบรม</u>	<u>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</u>	<u>ค่าเช่าห้องพักคู่</u>
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2400	ไม่เกิน 1300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1200	ไม่เกิน 750

ค่ายานพาหนะ

1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ
สำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ค่ายานพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากร แทนการจัดรถรับส่งวิทยากร
ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)
 - ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น
เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง

ค่ายานพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง (ระดับ 10 เดิม)
ยกเว้น เครื่องบิน ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

1. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมด

2. จัดให้บางส่วน

● ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด
ให้แก่ * ประธานในพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์

● สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐ
ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

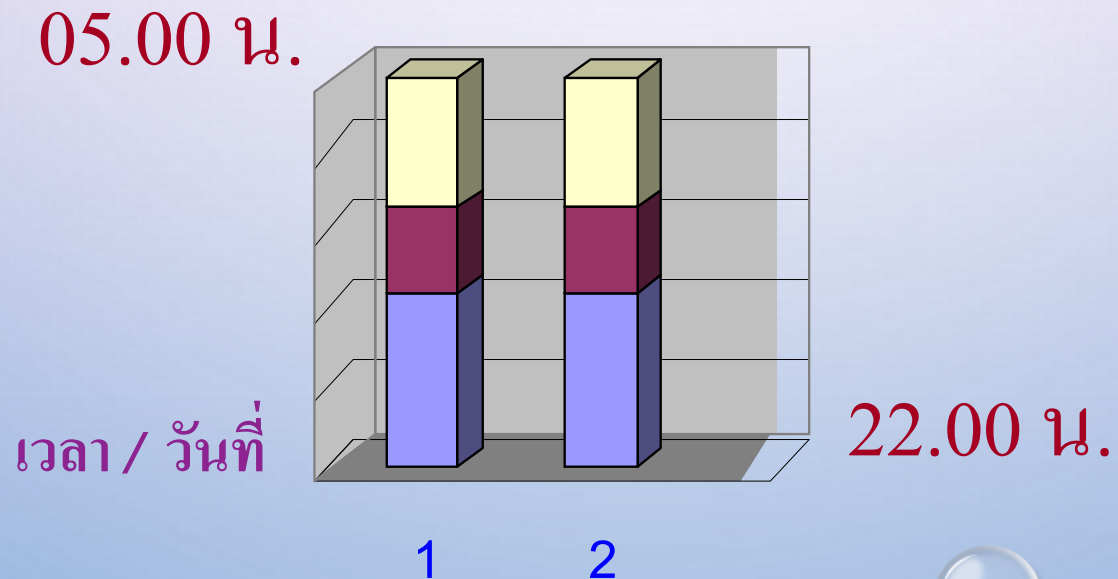
กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

-  ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
-  24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
-  ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่างคำนวณ

เบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

หลักสูตรอบรม 2 วัน จัดอาหารกลางวันให้ มีการพักรแรม
ออกจากบ้าน (วันที่ 1) 05.00 น. กลับถึงบ้าน (วันที่ 2) 22.00 น.
รวมเวลา 41 ชม. ได้รับเบี้ยเลี้ยง 2 วัน



การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ถ้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด

● ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

* ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน/ คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

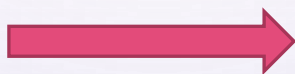
* ค่าเช่าที่พัก هماจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน

* ค่าพาหนะ จ่ายจริงได้ตามสิทธิ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ใช้แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอกแนบท้ายระเบียบ
เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

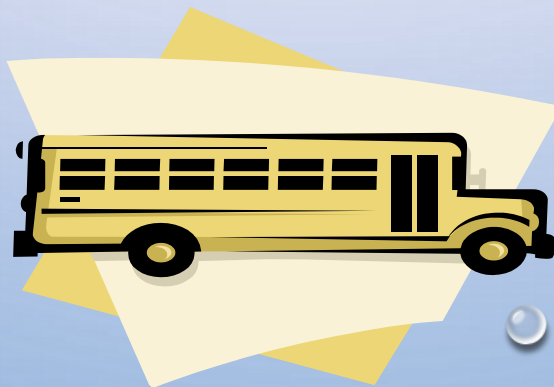
การเบิกจ่ายค่าพาหนะ(รับจ้าง) ไป – กลับ

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



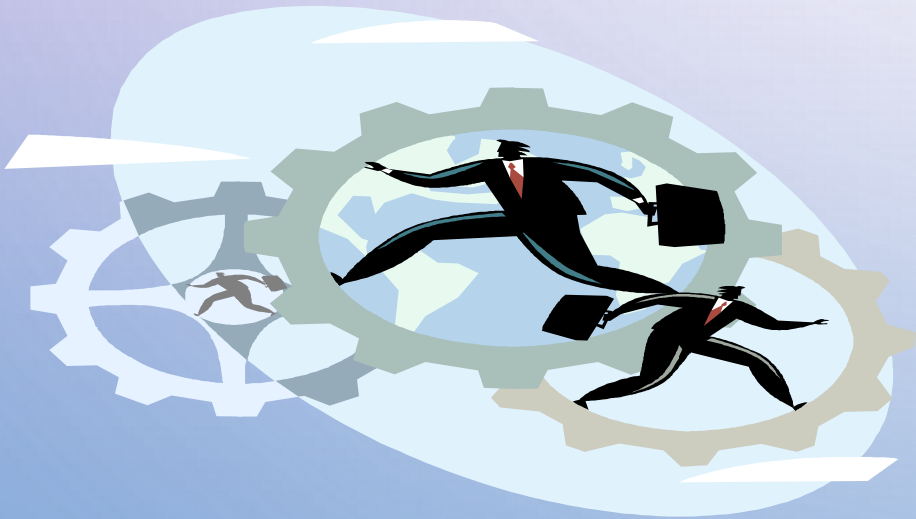
สถานที่จัด
ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด
อนุมัติเฉพาะ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์
ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง
ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ❤ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม / ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ❤ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรม ทั่วประเทศแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ❤ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือ ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18

เอกสารประกอบการดาวน์โหลด



HPC.GO.TH - ศูนย์อนามัยที่ 5

Not secure | 192.168.5.10

Font size : ค ค ค | ค้นหา

ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
Health Promotion Center Region 5 Ratchaburi

กรมอนามัย

หน้าหลัก รู้จักเรา บริการประชาชน สำหรับเจ้าหน้าที่ ติดต่อ

ระบบอินทราเน็ตใหม่ (Intranet)
ระบบอินทราเน็ตเก่า (Intranet)
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย (E-mail)
ระบบงานบุคคลากร กรมอนามัย (HR)
ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID)
ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet)
ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (DOC)
ระบบฐานข้อมูลกลาง กรมอนามัย (Data Center)
ระบบศูนย์ความรู้กรมอนามัย (HKC)
ระบบการประชุม กรมอนามัย (Meeting)

แนวปฏิบัติ 10
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ

ติดเชื้อสะสม
827
[เพิ่มขึ้น 106]

หายแล้ว
57
[เพิ่มขึ้น 5]

รักษาอยู่ใน sw.
766
[เพิ่มขึ้น 98]

เสียชีวิต
4
[เพิ่มขึ้น 3]

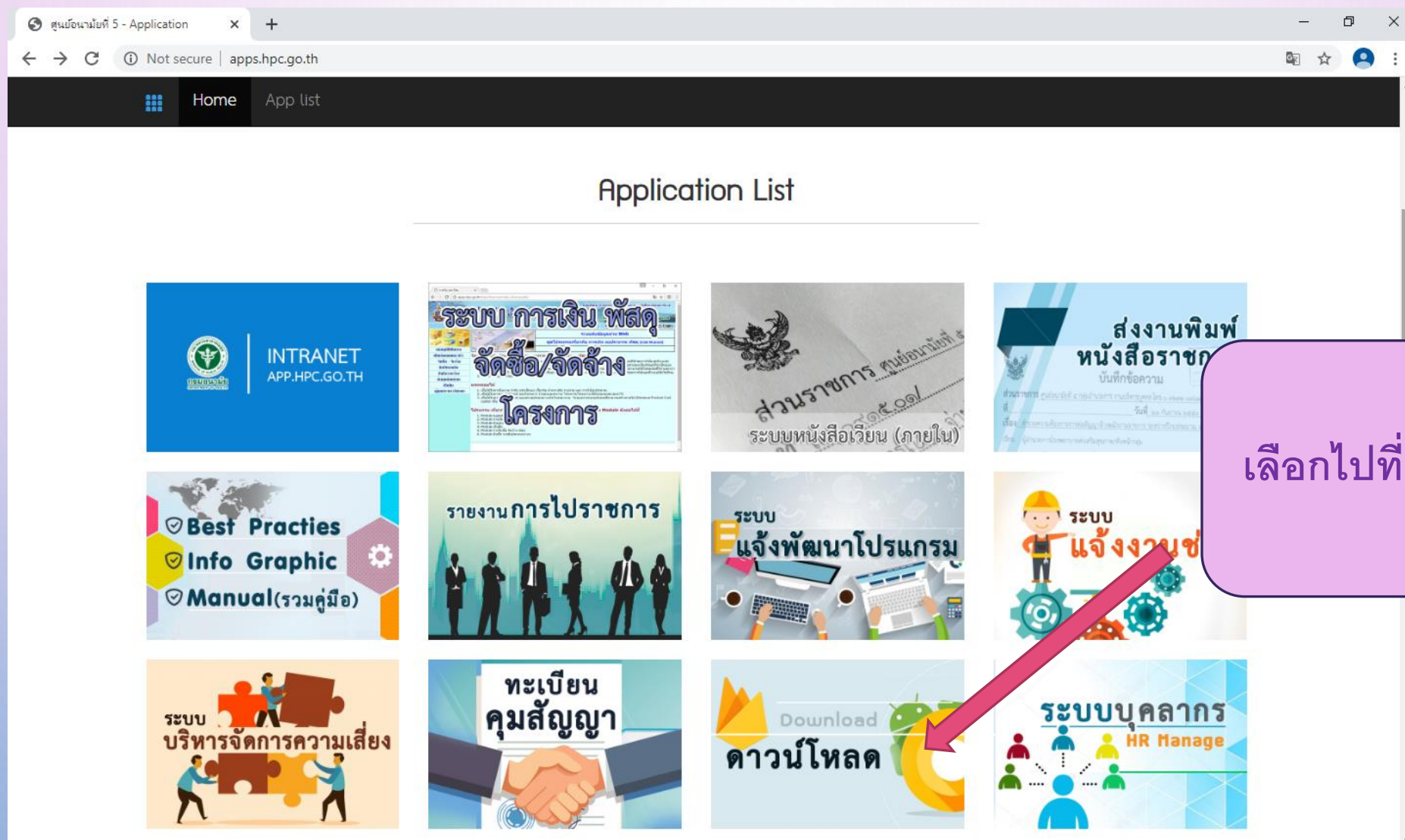
รายงานสถานการณ์ โควิด-19

ไวรัสโคโรนา 2019
COVID -19

ข่าวประชาสัมพันธ์และภาพกิจกรรม

ซักซ้อมแผนการเก็บข้อมูลพอยตีดเชื้อ

เข้าเว็บไซต์
ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี
เลือกสำหรับเจ้าหน้าที่
และเลือกไปที่
“ระบบอินทราเน็ตใหม่”



เลือกไปที่ “ดาวน์โหลด”

ดาวน์โหลด

apps.hpc.go.th/dl/web/

ดาวน์โหลด ศูนย์อนามัยที่ 5

หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ

- ☒ แม่และเด็ก
- ☒ วัยรุ่น
- ☒ วัยเรียน
- ☒ วัยทำงาน
- ☒ สูงอายุ
- ☒ สิ่งแวดล้อม
- ☒ Kiss
- ☒ โภชนาการและการออกกำลังกาย
- ☒ แบบฟอร์มต่างๆ
- ☒ เอกสารรายงานตัวชี้วัด
- ☒ งานบริหารบุคคล

© พัฒนาโดย งาน ICT ศูนย์อนามัยที่ 5
https://apps.hpc.go.th/dl/web/?r=download/list&id=11

เมื่อกดเข้ามาที่ดาวน์โหลดแล้ว
จะพบเอกสารสำหรับดาวน์โหลด
ให้เลือกไปที่ “แบบฟอร์มต่างๆ”

แบบฟอร์มต่างๆ

apps.hpc.go.th/dl/web/?r=download/list&id=11

หน้าหลักเข้าสู่ระบบ

	เรื่อง	โดย	เมื่อ	ทำรายการ
	เอกสารประกอบการส่งขอEC (19แบบฟอร์ม)			
2	เอกสารเบิกเงิน ตาม ว 119 รายงานขอความเห็นชอบตาม ว 119-1	นายวรพล เอี่ยมช้อย	11 ธันวาคม 2562	 
3	แบบฟอร์มงานการเงิน 1.สัญญายืมเงิน (เดินทาง) 2.สัญญายืมเงิน (อบรม) 3.สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิต 4.บันทึกข้อความ-ขอประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณียืมเงิน) 5.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) 6.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) 7.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) 8.ฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าพาหนะส่วนตัว 9.บันทึกข้อความ ขอใช้คืนเงินยืม 10.ใบสำคัญรับเงินวิทยากร 11.ใบสำคัญรับเงิน 12.ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรมบุคลากรภายนอก 13.ฟอร์มขอรับเงินผ่านระบบ KTB corporate Online 14.ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 15.ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร 16.สัญญาเงินกู้ร้านค้าสวัสดิการ 17.สัญญากู้ยืมเงิน	น.ส.สุภัทรา บุญหู้	15 พฤศจิกายน 2562	 

แบบฟอร์มงานการเงิน

© พัฒนาโดย งาน ICT ศูนย์อนามัยที่ 5