

## แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานของศูนย์การแพทย์ฯ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกอบรม ดูนาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนการศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหรือระหว่างส่วนราชการการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

### ประเภทการจัดฝึกอบรม

1.การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2.การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 – 9  
ให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็น เหมาะสม  
และประหยัด

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

| รูปแบบกิจกรรม                                            | จำนวนวิทยากร        |
|----------------------------------------------------------|---------------------|
| การบรรยาย                                                | ไม่เกิน 1 คน        |
| การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ                                 | ไม่เกิน 5 คน        |
| กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม<br>(ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม) | ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน |

2. การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทวิทยากร                 | อัตรา (บาท: ชั่วโมง) |                                     |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
|                               | การฝึกอบรมประเภท ก   | การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก |
| วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ      | ไม่เกิน 800          | ไม่เกิน 600                         |
| วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ | ไม่เกิน 1,600        | ไม่เกิน 1,200                       |

- 13.ค่าอาหาร (บาท: วัน: คน) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ราชการ |             | สถานที่เอกชน  |             | ต่างประเทศ    |
|-----------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|
|                 | ครบนื้อ       | ไม่ครบนื้อ  | ครบนื้อ       | ไม่ครบนื้อ  |               |
| ประเภท ก        | ไม่เกิน 850   | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 2,500 |
| ประเภท ข        | ไม่เกิน 600   | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 950   | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 2,500 |
| บุคคลภายนอก     | ไม่เกิน 500   | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 800   | ไม่เกิน 600 |               |

14. ค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท:วัน:คน)

| ระดับฝึกอบรม | พักเดี่ยว     | พักคู่        |
|--------------|---------------|---------------|
| ประเภท ก     | ไม่เกิน 2,400 | ไม่เกิน 1,300 |
| ประเภท ข     | ไม่เกิน 1,450 | ไม่เกิน 900   |
| บุคคลภายนอก  | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 750   |

## 15.ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการของผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

| ระดับฝึกอบรม | การจัดยานพาหนะ                                                                                                                                                         |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเภท ก     | ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง |
| ประเภท ข     | ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงาน                                                                                                          |
| บุคคลภายนอก  | ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน                                                                                                   |

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

| รายการค่าใช้จ่าย                                                                                                       | วิธีการดำเนินการ                                                           | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม                                                                  | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 2.ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม                                                                                     | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 3.ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์                                                                                      | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 4.ค่าประกาศนียบัตร                                                                                                     | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 5.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์                                                                            | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 6.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม                                                                                 | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 7.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร                                                                                         | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 8.ค่าเช่าอุปกรณ์ฯ ในการฝึกอบรม                                                                                         | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 9.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                                                                           | สถานที่ราชการ ไม่เกิน 25บาท/มื้อ/คน<br>สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน | -ใบเสร็จรับเงิน<br>-ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรม |
| 10.ค่ากระเป๋าคือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |
| 11.ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท                                        | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ                                                   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                         |

|                      |                                      |                                                                                                                                   |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.ค่าสมนาคุณวิทยากร | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด | -ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง<br>-สำเนาบัตรประชาชน<br>-แนบเอกสารประวัติ/ประสบการณ์ในการทำงาน/ความเชี่ยวชาญ |
| 13.ค่าอาหาร          | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด | -ใบเสร็จรับเงิน<br>-ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมอบรม                                                                                     |
| 14.ค่าเช่าที่พัก     | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด | -ใบเสร็จรับเงิน<br>-ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio)                                                                                 |
| 15.ค่ายานพาหนะ       | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ             | เอกสารตามระเบียบพัสดุ                                                                                                             |

### หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินประกอบด้วย

- 1.ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประชาชน ของผู้รับเงิน(ในนามร้านค้า/บริษัท หรือบุคคลธรรมดา)
- 2.ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า (ชื่อ-ที่อยู่ ของศูนย์การแพทย์ฯ)
- 3.จะต้องมีคำว่า ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด
- 4.ระบุเลขที่/เล่มที่ และวันที่ เดือน ปี
- 5.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนในการสั่งซื้อเท่าไร จำนวนรวมแต่ละรายการ
- 6.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร จำนวนเงินตัวอักษรจะต้องลงท้ายด้วยบาทถ้วนทุกครั้งในกรณีไม่มีเศษสตางค์
- 7.ลายมือชื่อของผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินรองจ่ายและยืมสัญญาืมเงิน

## ตัวอย่างที่ 1 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน  
 โรงแรมกาญจนา นครนายก  
 เลขที่ 42/5 หมู่ที่ 2 ตำบลอครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 00000000000000

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 วันที่...22...มิถุนายน.....2561.....

จะต้องมีคำว่า ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี

วันที่รับเงิน

นามผู้ซื้อและที่อยู่ผู้ซื้อ  
 นามผู้ซื้อ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
 ที่อยู่ 62 หมู่ 7 ตำบลอครักษ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

| จำนวน                                                   | รายการ                                      | ราคา/หน่วย                                                          | จำนวนเงิน | จำนวนรวมแต่ละรายการ |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| 100                                                     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100x25x2 )      | 25                                                                  | 5,000     |                     |
| จำนวนที่สั่ง                                            | ระบุรายการที่ซื้อ (จำนวนคนxราคาx จำนวนมื้อ) | จำนวนที่ซื้อ                                                        |           |                     |
|                                                         | จ่ายเงินแล้ว<br>นางสาวสมใจ สุขเสมอ          | เขียนจ่ายเงินแล้วและเซ็นชื่อกำกับ<br>ทั้งรองจ่ายและยืมเงินสัญญา ยืม |           |                     |
| รวมเงิน ห้าพันบาทถ้วน                                   |                                             |                                                                     | 5,000     | -                   |
| จำนวนรวมเป็นตัวอักษรจะต้องลงท้ายด้วยบาทถ้วนกรณีไม่มีเศษ |                                             |                                                                     |           |                     |
| จำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข                              |                                             |                                                                     |           |                     |
| ผู้รับเงิน                                              |                                             |                                                                     |           |                     |
| ลายเซ็นผู้ขาย                                           |                                             |                                                                     |           |                     |

## ตัวอย่างที่ 2 บิลเงินสดที่ถูกต้อง

ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ร้านนางสาวกาญจนา นามสมมุติ

เลขที่ 42/5 หมู่ที่ 2 ตำบลอรัญราษฎร์ อำเภออรัญราษฎร์

ระบุ เล่มที่ เลขที่

เล่มที่.....1.....

เลขที่.....2.....

นามผู้ซื้อและที่อยู่ผู้ซื้อ

นางสาวสุวิมล ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ที่อยู่ 62 หมู่ 7 ตำบลอรัญราษฎร์ อำเภออรัญราษฎร์ จังหวัดนครนายก 26120

จำเป็นต้องมีคำว่า บิลเงินสด

**บิลเงินสด**

**CASH SALE**

วันที่...22...มิถุนายน...2561...

| จำนวน                                                             | รายการ/DESCRIPTION                         | หน่วยละ                                                                 | จำนวนเงิน |                         |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|
| 100                                                               | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100x25x2)      | 25                                                                      | 5,000     | จำนวนรวมแต่<br>ละรายการ |
| จำนวนที่สั่ง                                                      | ระบุรายการที่ซื้อ (จำนวนคนxราคาx จำนวนมือ) | จำนวนที่ซื้อ                                                            |           |                         |
| <p><b>จ่ายเงินแล้ว</b></p> <p><b>นางสาวสมใจ สุขเสมอ</b></p>       |                                            | <p>เขียนจ่ายเงินแล้วและเซ็นชื่อกำกับ<br/>ทั้งรองจ่ายและยืมเงินสัญญา</p> |           |                         |
| จำนวนรวมเป็นตัวอักษรจะต้องลงท้าย<br>ด้วยบาทถ้วนกรณีไม่มีเศษสตางค์ |                                            |                                                                         |           |                         |
| บาท                                                               | ห้าพันบาทถ้วน                              | รวมเงิน                                                                 | 5,000     | -                       |

ผู้รับเงิน.....

ลายเซ็นผู้ขาย

จำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข