

## แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานของศูนย์การแพทย์ฯ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มี การรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนการศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหรือ ระหว่างส่วนราชการการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ใน โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร เฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทาง ราชการ

### ประเภทการจัดฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภท อำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร ของรัฐ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

### 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

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 - 9  
ให้เบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็น เหมาะสม  
และประหยัด

10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราใบละ 300 บาท
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 ให้เบิกค่าวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

4. ค่าอาหาร (บาท: วัน: คน) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด

| ระดับการฝึกอบรม         | สถานที่ราชการ |             | สถานที่ราชการ |             | ต่างประเทศ    |
|-------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|
|                         | ครบมือ        | ไม่ครบมือ   | ครบมือ        | ไม่ครบมือ   |               |
| ประเภท ก                | ไม่เกิน 850   | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 2,500 |
| ประเภท ข<br>บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 600   | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 950   | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 2,500 |

5. ค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท:วัน:คน)

6.

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

## 7. ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการของผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม 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. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ   |
| 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท                                    | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ   | เอกสารตามระเบียบพัสดุ   |
| 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร   | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด                                       | -ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามระเบียบกระทรวงการคลัง<br>-สำเนาบัตรประชาชน |

|                  |                                      |   |
|------------------|--------------------------------------|---|
| 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.ลายมือชื่อของผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินรองจ่ายและยืมสัญญายืมเงิน

# ตัวอย่างที่ 1 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน  
**โรงแรมกาญจนา นครนายก**  
 เลขที่ 42/5 หมู่ที่ 2 ตำบลอรัญราษฎร์ อำเภออรัญราษฎร์ จังหวัดนครนายก 26120  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 00000000000000

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

รับที่รับเงิน

นามผู้ซื้อและที่อยู่ผู้ซื้อ  
**นามผู้ซื้อ** ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
**ที่อยู่** 62 หมู่ 7 ตำบลอรัญราษฎร์ อำเภออรัญราษฎร์ จังหวัดนครนายก 26120

| จำนวน | รายการ  | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |   |
|-------|---|------------|-----------|---|
| 100   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100x25x2 )<br>ระบุรายการที่ซื้อ (จำนวนคนxราคาx จำนวนมื้อ) | 25         | 5,000     | จำนวนรวมแต่ละรายการ   |
|       | <b>จ่ายเงินแล้ว</b><br><b>นางสาวสมใจ สุขเสมอ</b>                                      |            |           | เขียนจ่ายเงินแล้วและเซ็นชื่อกำกับ<br>ทั้งรองจ่ายและยืมเงินสัญญาอื่น |
|       | รวมเงิน ห้าพันบาทถ้วน   |            | 5,000     | -   |

จำนวนที่สั่ง

ระบุรายการที่ซื้อ (จำนวนคนxราคาx จำนวนมื้อ)

จำนวนที่ซื้อ

จำนวนรวมเป็นตัวอักษรจะต้องลง  
ท้ายด้วยบาทถ้วนกรณีไม่มีเศษสตางค์

จำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข

ผู้รับเงิน  
 .....  
 ลายเซ็นผู้ขาย

## ตัวอย่างที่ 2 บิลเงินสดที่ถูกต้อง

ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

ร้านนางสาวกาญจนา นามสมมุติ

เลขที่ 42/5 หมู่ที่ 2 ตำบลอโศกศรีรักษ์ อำเภออโศกศรีรักษ์

จังหวัดนครนายก 26120

ระบุ เล่มที่ เลขที่

เล่มที่.....1.....

เลขที่.....2.....

จำเป็นต้องมีคำว่า บิลเงินสด

**บิลเงินสด**

**CASH SALE**

วันที่รับเงิน

วันที่...22...มิถุนายน...2561..

นามผู้ซื้อและที่อยู่ผู้ซื้อ

นามผู้ซื้อ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ที่อยู่ 62 หมู่ 7 ตำบลอโศกศรีรักษ์ อำเภออโศกศรีรักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

| จำนวน   | รายการ/DESCRIPTION                         | หน่วยละ  | จำนวนเงิน |                         |
|---|--|--|-----------|-------------------------|
| 100   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100x25x2)      | 25   | 5,000     | จำนวนรวมแต่<br>ละรายการ |
| จำนวนที่สั่ง  | ระบุรายการที่ซื้อ (จำนวนคนxราคาx จำนวนมือ) | จำนวนที่ซื้อ   |           |                         |
| <p style="color: red; font-weight: bold;">จ่ายเงินแล้ว</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">นางสาวสมใจ สุขเสมอ</p> <p>จำนวนรวมเป็นตัวอักษรจะต้องลงท้าย<br/>ด้วยบาทถ้วนกรณีไม่มีเศษสตางค์</p> |  | <p style="color: red; font-weight: bold;">เขียนจ่ายเงินแล้วและเซ็นชื่อกำกับ<br/>ทั้งรองจ่ายและยืมเงินสัญญาเยี่ยม</p> |           |                         |
| บาท   | ห้าพันบาทถ้วน                              | รวมเงิน  | 5,000     | -                       |

ผู้รับเงิน.....

ลายเซ็นผู้ขาย

จำนวนรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข