

เอกสารประกอบการบรรยาย
การประชุมถ่ายทอดความรู้วิชาการ(KM)
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2563
ในหัวข้อเรื่อง
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดย งานการเงินและบัญชี

โรงพยาบาลท่าตะเกรา

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

★ คำนิยาม/คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ✘ “การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน

โดยมีโครงการ หรือ หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

➡ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

➡ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. บุคลากรของรัฐ : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

2. เจ้าหน้าที่ : บุคลากรของรัฐที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่น ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้าอบรมกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

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

การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้าอบรมกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับต้น/กลาง)

ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส
วิชาการ	: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	: ต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่ บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

***** โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่
ส่วนราชการจัด / หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบิก
ค่าใช้จ่าย**

***** การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้
รวม 15 รายการ**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้
และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
การฝึกอบรม

3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

4. ค่าประกาศนียบัตร

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร
และสิ่งพิมพ์

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 1-6 เบิกได้เท่าที่จ่าย
ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

9. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับฝึกอบรม

11. ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ข้อ 7-8 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง และประหยัด

ข้อ 9 ส่วนราชการ 35 บาท/เอกชน 50 บาท

ข้อ 10 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท

ข้อ 11 เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน 1500 บาท

ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

❖ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่ายแต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และต้นสังกัดตกลง

ค่าสัมมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม
 - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย
 - ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับระยะเวลาการบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25
นาที

ให้เบิกค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร

➤ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ข
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

➤ วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

- การฝึกอบรมประเภท ข
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยากร (ต่อ)

➤ กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยทำบันทึกขออนุมัติเป็น กรณีพิเศษ

➤ วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกันกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด ไม่เกินอัตราที่กำหนด

➤ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบที่กำหนด

ค่าอาหาร

*** ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย
ค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้
ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม

*** แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามระเบียบ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

******* เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

******* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม

-สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน35 บาท/มื้อ/คน

-สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน50 บาท/มื้อ/คน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
1. <u>ประเภท ข</u>	<u>ไม่เกิน 1,450</u>	<u>ไม่เกิน 900</u>
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750



ประธาน เขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสม

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

*** การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม (ต่อ)

➤ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

➤ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม (ต่อ)

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนที่ไม่ได้ออกตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด(หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม ที่อนุมัติแล้ว
2. หนังสือขออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่าย
1. ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งสถานที่	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
2. ค่าใช้จ่ายเปิด-ปิดการอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
4. ค่าประกาศนียบัตร	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่าย
5.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
6.หนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
7.ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
8.ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามหลักเกณฑ์	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารการเบิกจ่าย
9. ค่ากระเป่าหรือสิ่งของ ที่ใช้บรรจุเอกสาร ใบละ ไม่เกิน 300 บาท	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
10. ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละ ไม่เกิน 1,500.-บาท	ตามระเบียบพัสดุ	ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
11. ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าสัมมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์	ใบสำคัญรับเงินสำหรับ ค่าตอบแทนวิทยากร
12. ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ฝึกอบรม	ตามหลักเกณฑ์	ใบสำคัญรับเงิน/ใบสำคัญ รับเงิน

ขอบคุณค่ะ