

ระเบียบการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน



สมรรฐ จุริมาศ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม



นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การประชุมทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การ
บรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่
แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีจรรยาบรรณหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต้น, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิด หรือ พิธีปิด
การฝึกอบรม
- แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ของบุคคลดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ **ยกเว้น ๔ รายการ** ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด

๑. ค่าสมนาคุณ
วิทยากร

๒. ค่าอาหาร/
อาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

ยกเว้น 4 รายการ

๓. ค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะ

การเบิกค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

การจ้างจัดฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบนี้กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับ การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.	มิใช่บุคลากรของรัฐ อัตรา / ชม.
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้
อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและต้องขออนุมัติ
หลักการจ่ายก่อนจัดโครงการฯ

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ✦ ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ✦ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ✦ กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ทั้งหมด (๓๐ นาที)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ☆ บรรยาย จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑ คน
- ☆ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕ คน
รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- ☆ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม
จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ กรณีชั่วโมงการฝึกอบรมมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่หลักเกณฑ์กำหนดให้

เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๒. ค่าอาหาร (บาท:วัน:

คน)

ระดับ การฝึกอบรม	จัดในสถานที่ สถานที่ราชการ		จัดในสถานที่ เอกชน	
	จัดครบทุก มื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุก มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

☆ จัดครบทุกมื้อ หมายถึง มื้อเช้า / มื้อกลางวัน / มื้อเย็น ☆

ปรับตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ ม.ค.๒๕๕๖

๓. ค่าที่พัก (บาท:วัน:คน)

<u>ระดับ</u> <u>การฝึกอบรม</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักเดี่ยว</u>	<u>ค่าเช่า</u> <u>ห้องพักคู่</u>
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
ประเภท ข. และ	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

ปรับตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลว.๑๔ ม.ค.๒๕๕๖

การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการ อบรม	ห้องพัก	ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่	ห้องพัก
ประเภท ก	พักเดี่ยว	ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, อำนวยการระดับสูง, บริหารระดับต้น,สูง	พักเดี่ยว ก็ได้
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	พักคู่	ประเภททั่วไป, วิชาการ, อำนวยการระดับต้น	พักคู่

๔. ค่าพาหนะ

๔.๑ กรณีผู้จัดการฝึกอบบรมจัดยานพาหนะ

๔.๑.๑ ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๔.๑.๒ ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ยานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และประหยัด ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔.๒ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์
เป็นบุคคลของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราช
กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออก จากสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ และให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน และถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มา หักเบี้ยเลี้ยงคำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

กรณีบุคคลภายนอก ค่าเบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

จัตุรมุข	228	195	288	251	128	166	205	204	339	428	372	324	274	369	286	227	181	120	225	359
เสท	92	192	141	207	289	329	293	318	425	454	450	389	495	466	449	402	348	422	558	
หลวงแก้วสำภู	104	51	117	205	244	187	227	321	373	371	309	413	384	368	321	317	421	554		
หลวงคายน	52	173	267	306	240	209	318	432	428	367	473	444	426	380	373	522	654			
คูตรลำนี	121	186	214	174	177	253	292	391	313	436	390	375	328	320	469	601				
ขอนแก่น	76	115	80	208	297	231	246	185	290	262	230	187	193	342	475					
มหาสารคาม	40	52	180	269	188	170	109	215	187	168	148	217	365	497						
ร้อยเอ็ด	49	161	249	149	129	68	174	146	146	149	233	383	533							
กาฬสินธุ์	130	219	159	168	116	222	199	199	200	262	411	543								
สกลนคร	94	114	199	178	280	314	325	340	390	539	671									
นครพนม	104	190	219	271	305	389	424	479	628	761										
มุกดาหาร	87	116	168	202	271	305	407	556	703											
อำนาจเจริญ	63	81	118	199	235	335	484	617												
ยโสธร	108	103	140	174	274	423	555													
อุบลราชธานี	67	171	223	343	495	627														
ศรีสะเกษ	105	157	277	429	561															
สุรินทร์	52	172	324	457																
บุรีรัมย์	126	278	410																	
นครราชสีมา	151	283																		
สงขลา	116																			

ค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจ้างจัดงาน

- ✦ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ✦ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย
- ✦ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

จัดงานตามแผนงาน/
โครงการตามภารกิจ
ปกติตามนโยบาย
ของทางราชการ



วันสถาปนาของส่วนราชการ

จัดงานนิทรรศการ

จัดงานแถลงข่าว

จัดประกวดหรือแข่งขัน

จัดกิจกรรมต่าง ๆ

ค่าใช้จ่าย

ในการประชุมราชการ



ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

“สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายใน วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ”

ได้แก่

- ๑) ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม
- ๒) ค่าอาหาร
- ๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น
 - ๓.๑ ค่าเช่าห้องประชุม
 - ๓.๒ ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม

กรณี ซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- ๑) วาระการประชุม
- ๒) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ถ้ามี)
- ๓) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมผู้จัดประชุมรับรองการประชุม
ตามข้อความดังนี้

“ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน..... คน จริง”

(ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม

(.....)

การเบิกเงิน

ตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ



นิยาม

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในและนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกเงินตอบแทน

๑. วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง
 - อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
๒. วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน วันละ ๓ ชั่วโมง
(ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น - ๑๓.๐๐ น)
 - อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

* หมายเหตุ *

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน
ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน
ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้
ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจ เบิกเงินทดแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง



ข้อแตกต่าง

การประชุม & การฝึกอบรม



การประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อแตกต่าง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา
<p>๑. ไม่ต้องเขียนโครงการ</p> <p>๒. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร</p>	<p>๑. ต้องเขียนโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๓)</p> <p>๓. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้</p>

ข้อแตกต่าง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ /อบรม/สัมมนา
<p>๔. ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ <p>ค่าที่พักเบิกเหมาจ่ายได้</p>	<p>๔. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมี้ออาหารตามที่มีผู้จัด จัดอาหารให้)</p> <p>๕. ค่าที่พักตามระเบียบอบรม และใช้ ใบ FOLIO แบนเบิกพร้อมด้วย ใบเสร็จรับเงิน</p>

สวัสดี

