

ระเบียบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” : อบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยาย พิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
- * ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น , ระดับสูง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท(ต่อ)

2. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับอาวุโส
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับ
ชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากร
ของรัฐ



กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการ

- ✓ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ✓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะ ในประเทศเท่านั้น



บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่าย

1. ประธานในพิธีเปิด – ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ฯลฯ
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์



เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

เหมาะสม ประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่ากระเป่าที่ใช้บรรจุเอกสาร (ไม่เกินใบละ 300 บาท)
10. ค่าสมนาคุณในการดูงาน (ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท)

➤ กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

11. ค่าอาหาร

| | |
|--------------------------------|--------|
| - ค่าอาหารพร้อมเครื่องดื่ม | 60 บาท |
| - ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม | 25 บาท |

หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมสัมมนา/โครงการต่างๆ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยายไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม

- ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

} ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง (กรณีบรรยายต่อเนื่อง)
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท

วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
4. กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา(วัน/เวลา/สถานที่/บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

13. ค่าเช่าที่พัก

| ประเภทการฝึกอบรม | ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว | ค่าเช่าห้องพักรู้ |
|--------------------|----------------------|-------------------|
| ระดับ 1 – 8 (ข) | 1,200.00 | 750.00 |
| ระดับ 9 ขึ้นไป (ก) | 2,400.00 | 1,300.00 |



ค่าเช่าที่พัก(ต่อ)

ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลนอก ให้พัก 2 คนต่อห้อง

ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับอาวุโส

ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ , ระดับชำนาญการ , ระดับ

ชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ให้พัก 2 คนต่อห้อง



ค่าเช่าที่พัก(ต่อ)

ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ประเภทบริหาร ระดับต้น , ระดับสูง

จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

14. ค่าเบี้ยเลี้ยง

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



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

15. ค่าพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดซื้อจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
 - ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกเท่าที่จ่ายจริง ประหยัด
 - กรณีขึ้นเครื่องบิน ผู้ที่เบิกได้ ขรก.ชำนาญการ
- *** แต่กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ ขรก.ระดับปฏิบัติงาน,ปฏิบัติกร(ตำแหน่งไม่มีสิทธิ) จะเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินระยะเดียวกัน

กรณีจ้าง/เช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



คำพาหนะ(ต่อ)

กรณีจ้าง/เช่าเหมายานพาหนะ ต้องประกอบเอกสารดังนี้

- สำเนาจดทะเบียนห้าง/ร้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของห้าง/ร้าน)
- สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน (เจ้าของห้าง/ร้าน)
- ทะเบียนรถยนต์
- ใบขับขี่คนขับรถยนต์
- สำเนาโครงการ
- กำหนดการเดินทาง (ตั้งแต่วันเดินทาง จนถึงกลับ)

*****เอกสารหลักฐานทุกอย่าง จะต้องส่งก่อนออกเดินทาง 1 อาทิตย์*****



กรณีมีความประสงค์จะยืมเงินดำเนินการตามกิจกรรม ประกอบด้วย

- แบบ 4244
- สัญญายืมเงิน
- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- สำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรร
- สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติงาน
- สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ระบุวันเวลาที่ชัดเจน
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายตามสัญญายืมเงิน

ส่งเอกสารถึง สสจ. อย่างน้อย 10 ก่อนดำเนินการ และรับรอง
สำเนาถูกต้องทุกฉบับ



กรณี...วางเบิกเงินงบประมาณ

- แบบ 4244
- หนังสือขออนุมัติเบิกตามโครงการ/แผนงาน
- สำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรร
- สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติงาน
- หลักฐานกาจ่าย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



กรณี...กิจกรรมที่มีการประกวด

เอกสารประกอบหลักฐานการจ่าย ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง
3. คำสั่งคณะกรรมการตัดสิน
4. ใบลงทะเบียน
5. ผลการตัดสิน
6. สำเนาแผนงาน / โครงการ



...กิจกรรมการประกวด...

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เกณฑ์การให้คะแนน
- ใบสรุป



ปัญหาจากการดำเนินงาน ปี 2560

1. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

- แบบลงทะเบียน
- ใบสำคัญรับเงิน

2. ใบส่งของ , ใบเสร็จรับเงิน

3. จำนวนเงินที่เบิก กับ จำนวนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถูกต้อง

4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมซ้ำ

5. ใบสำคัญรับเงิน

- ค่าอาหารกลางวัน
- ค่าสมนาคุณวิทยากร



ปัญหาจากการดำเนินงาน ปี 2560 (ต่อ)

6. การวางเบิก

- การเรียงเอกสารวางเบิก
- หลักฐานประกอบไม่ครบ
- การวางเบิกล่าช้า

7. ใบลงทะเบียน

- * ชื่อ – สกุล
- * ตำแหน่ง ต้องระบุชื่อเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

8. ลายมือชื่อ



ตัวอย่าง แบบฟอร์มต่าง ๆ ประกอบการเบิกจ่าย



ใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... ปีรวม..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....โรงพยาบาลสตงทือ อำเภอสตงทือ จังหวัดปัตตานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|--------|-----------|-----|
| | บาท | สต. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| รวม | | |

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



