

คู่มือแผนพัฒนาองค์การ

มิติด้านการเงิน

โรงพยาบาลนายายอาม จังหวัดจันทบุรี



สารบัญ

หน้า

คำนำ

ความแตกต่างการเบิกค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์

1

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

3

- ค่าเช่าที่พัก

4

- ค่าพาหนะ

5

คำนำ

การประชุมราชการ การฝึกอบรม เป็นการสร้างความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดศักยภาพต่อการบริหารจัดการในหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้ที่สนใจศึกษา เป็นอย่างดี

ละอองดาว ศิริบรรจง

ธันวาคม 2565

ความแตกต่างการเบิกค่าใช้จ่าย

การประชุมราชการ & การประชุมฝึกอบรม



การประชุมราชการ

วัตถุประสงค์

- นำผลของการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ



การประชุมฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การประชุมราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติเบิกจ่าย
- 2.หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- 3.ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยผู้จัดการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่ได้เชิญประชุม)

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

สถานที่ราชการ (อัตราราชการ)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มือ
- ค่าอาหารกลางวันเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 120 บาท/คน/มือ

สถานที่เอกชน (อัตราราชการ)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ
- ค่าอาหาร 1 มือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
- ค่าอาหาร 2 มือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน

การประชุมฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.หนังสืออนุมัติให้จัดอบรมและอนุมัติเบิกจ่าย
- 2.โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการฝึกอบรมฯ
- 3.ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากรและคณะทำงาน
- 4.หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
- 5.หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (กรณีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วนตามกลุ่มเป้าหมายและได้จ่ายเงินตามที่ได้ประสานไว้ล่วงหน้า) อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

สถานที่ราชการ (อัตราราชการ)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มือ
- ค่าอาหาร 1 มือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 150 บาท/คน
- ค่าอาหาร 2 มือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
- ค่าอาหารครบมือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน

สถานที่เอกชน (อัตราราชการ)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ
- ค่าอาหาร 1 มือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
- ค่าอาหาร 2 มือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 700 บาท/คน
- ค่าอาหารครบมือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน



การประชุมราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.การประชุมราชการไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร

6.เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

7.เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก พาหนะ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

-ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา 240 บาท/วัน/คน

-ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกินครึ่งชั่วโมงนับเป็น 1 วัน หากเป็นการเดินทางไปราชการวันเดียว ถ้านับเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน

ไม่มีการหักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหาร

การประชุมฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ประเภท ก บุคลากรภาครัฐ 800 บาท/ชม. บุคลากรภายนอก 1,600 บาท/ชม.

- ประเภท ข บุคลากรภาครัฐ 600 บาท/ชม. บุคลากรภายนอก 1,200 บาท/ชม.

7.เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่า ค่าประกาศนียบัตรและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

8.เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ)

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

-ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา 240 บาท/วัน/คน

-ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

2.ให้หักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน ผู้จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ จะได้เบี้ยเลี้ยง $480 - (80 \times 3) = 240$ บาท

การประชุมราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

-ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ลักษณะเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 1,500 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 850 บาท/วัน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,200 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ผู้ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,500 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน

กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย เบิกได้ ดังนี้

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา เบิกได้ห้องละไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป เบิกได้ห้องละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

การประชุมฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

-ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ลักษณะเท่าที่จ่ายจริงเท่านั้น โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555

โดยไม่เกินอัตราที่กรมฯกำหนด

ประเภท ก

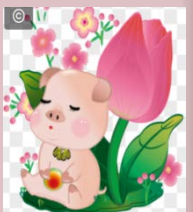
-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,400 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน

ประเภท ข

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 1,450 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 900 บาท/วัน



การประชุมราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

-ค่าพาหนะ

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

จ่ายค่าพาหนะรับจ้างเบิกตามอัตราที่กรมกำหนด คือค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการดังนี้

การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

นอกเหนือจากนั้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท



การประชุมฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

-ค่าพาหนะ

-ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม (www.naya.go.th)

ตามประกาศโรงพยาบาลน่ายายอาม

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับโรงพยาบาลน่ายายอาม อำเภอน่ายายอาม จังหวัดจันทบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม (www.naya.go.th)

ชื่อหน่วยงาน:.....งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลน่ายายอาม

วัน/เดือน/ปี:..... ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง ปี ๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แผนรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง ปี ๒๕๖๖

Linkภายนอก

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ละอองดาว ศิริบรรจง

(นางสาวละอองดาว ศิริบรรจง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วันที่.. ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

ไพศาล สุยะสา

(นายไพศาล สุยะสา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่ายายอาม

วันที่.. ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

เชษฐา สำโรงทอง

(นายเชษฐา สำโรงทอง)

เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

วันที่... ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕