

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

ความแตกต่างการเบิกค่าใช้จ่าย

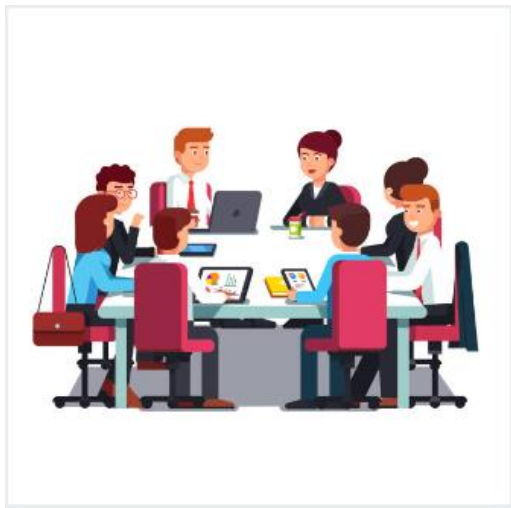
การประชุมราชการ & การประชุมฝึกอบรม



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/มื้อ
- ค่าอาหารกลางวันเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ

สถานที่เอกชน (อัตราราชการ)

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

การประชุมฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

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

สถานที่ราชการ (อัตราราชการ)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 150 บาท/คน
- ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
- ค่าอาหารครบมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน

สถานที่เอกชน (อัตราราชการ)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน
- ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 700 บาท/คน
- ค่าอาหารครบมื้อ 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

-ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม
(www.naya.moph.go.th)
ตามประกาศโรงพยาบาลน่ายายอาม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับโรงพยาบาลน่ายายอาม อำเภอน่ายายอาม จังหวัดจันทบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลน่ายายอาม (www.naya.moph.go.th)	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ โรงพยาบาลน่ายายอาม วัน/เดือน/ปี : ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ หัวข้อ : คู่มือแผนพัฒนาองค์กร งานการเงิน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือแผนพัฒนาองค์กร งานการเงิน Linkภายนอก : หมายเหตุ:.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล วาสนา อาศณรงค์กร (นางสาววาสนา อาศณรงค์กร) หัวหน้ากลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง ไพศาล สุยะสา (นายไพศาล สุยะสา) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่ายายอาม วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ เชษฐา สำโรงทอง (นายเชษฐา สำโรงทอง) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	