

4.การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ (ตามแบบฟอร์มของงานยุทธศาสตร์ฯ)

- เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
- จำนวนผู้เข้าอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมค่าวัสดุอุปกรณ์
- รูปภาพประกอบ
- ความพึงพอใจ อื่น ๆ



จัดทำโดย... วิชา ทองรับแก้ว และทีมงาน Finance Clinic

งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ (ฉบับที่3)

พ.ศ.2555

1.ผู้จัดฝึกอบรม(เจ้าของโครงการ)ดำเนินการเขียนโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร

2.จัดทำแผนและบรรจุใส่แผนกลยุทธ์/ปฏิบัติการ,เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

ค่าใช้จ่ายโดยระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการทั้งหมด

****ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯเบิกได้ 15 รายการ คือ**

1)ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2)ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

3)ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (ให้ทำบันทึกฯ ราคาเทียบจากพัสดุ)

4)ค่าประกาศนียบัตร

5)ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

6)ค่านั่งสื่อนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7)ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

8)ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

9)ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกิน/คน/มื้อ**กรณีมีการประชุม(แบบวาระการประชุม) หรือมีวิทยากรบรรยาย(แบบกำหนดการ)อย่างน้อยวันละ 3 ชั่วโมง

สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
35 บาท	50 บาท

10)ค่ากระเป๋าสรรจุเอกสาร (ไม่เกินใบละ 300 บาท)

11)ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน (ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท)

12)ค่าสมนาคุณวิทยากร :ในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข (ชนก.พิเศษลงมา)

****หากจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผอ.****

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
ชั่วโมงละ 600	ชั่วโมงละ 1,200

13)ค่าอาหาร : ในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข (ชนก.พิเศษลงมา)
**กรณีมีการประชุมทั้งวัน(แนบวาระการประชุม) หรือมีวิทยากรบรรยายทั้งวัน(แนบกำหนดการ)

ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกมือ	ไม่ครบทุกมือ
ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

ตามนโยบายภายในจัดในหน่วยงาน 80 บาท/คน/มือ ไม่เกิน 100 บาท /คน/มือ
กรณีจัดนอกหน่วยงานไม่เกินมือละ 350 บาทตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

14)ค่าเช่าที่พัก: ในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข (ชนก.พิเศษลงมา)

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่ (2คน)
ไม่เกิน 1,450 บาท	ห้องละ 1,800 ไม่เกินคนละ 900 บาท

****ปรับตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ว.5 ลว.14 มกราคม 2556****

- 15)ค่ายานพาหนะ
- รถราชการ/ยืมจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าเช่าเหมารถ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)
 - รถประจำทาง เบิกตามพรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1)ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

- 2)เจ้าหน้าที่ (รวมพชร.)
- 3)วิทยากร
- 4)ผู้เข้ารับการอบรม
- 5)ผู้สังเกตการณ์

****ค่าใช้จ่ายผู้จัดต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งในหนังสือเชิญบุคคลเข้าร่วมอบรม**

3.รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อเคลียร์เงินยืมหรือขอใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืม

- สัญญาเงินยืมฉบับจริง พร้อมตัวโครงการ/ บันทึกรายการอนุมัติดำเนินโครงการตามแผน
- แบบลงทะเบียนรายชื่อ/ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตารางกำหนดการฝึกอบรม ระบุหัวข้อและชื่อวิทยากร
- ใบสำคัญค่าสมนาคุณวิทยากร แนบสำเนาบัตร หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ
- ****หากไม่แนบสำเนาบัตรให้ใส่เลขที่บัตรและที่อยู่ตามบัตรประชาชนให้ครบ****
- ใบเสร็จค่าอาหาร (ระบุจำนวนมือxจำนวนคนxจำนวนบาท)
- ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุจำนวนมือxจำนวนคนxจำนวนบาท)
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แนบใบเสร็จค่าเดินทาง(ถ้ามี เช่นค่าตัวเครื่องบิน)

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio (ถ้ามี) +ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

- ทำบันทึกรายการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม หรือของสมนาคุณ หรือเช่ารถ หรือค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม (ถ้ามี)

****กำหนดเคลียร์สัญญาเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่โอนเงินให้ดำเนินโครงการ****

