



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี



คู่มือ

การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เข้าใจหลักเกณฑ์สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยในคู่มือได้อธิบายแนวทางในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็ประโยชน์กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินฯ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ | ๑ |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ | ๒ |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน | ๑๒ |
| ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว | ๑๕ |
| ๕. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๒๒ |
| ๖. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ | ๒๔ |
| ๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | ๒๖ |

ภาคผนวก

- การยืมเงินราชการ
- แบบฟอร์ม



๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น

- ๑) การประชุมรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ๒) การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๔) การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ๕) การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ๖) การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักเกณฑ์การจ่าย

| รายการ | สถานที่ราชการ | สถานที่เอกชน |
|----------------------------|-----------------|-----------------|
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๓๕ บาท/คน/มื้อ | ๕๐ บาท/คน/มื้อ |
| ค่าอาหาร | ๑๐๐ บาท/คน/มื้อ | ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ |

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน | ระเบียบอ้างอิง |
|---|--|
| ๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. เอกสารการรับรองการจัดประชุม (เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) ๕. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการฯ) ๗. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ผู้จัด จะต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบด้วย (การจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย) ๘. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๙. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | ๑. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ |

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

- ๑) การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ศึกษาดูงาน
- ๒) มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ประเภท ก :** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- ประเภท ข :** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน
ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก :** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- ๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกร เป็นต้น
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ เป็นต้น
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ เป็นต้น
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มื้อ/คน)

| สถานที่จัดอบรม | อัตรา |
|----------------|----------------|
| สถานที่ราชการ | ไม่เกิน ๓๕ บาท |
| สถานที่เอกชน | ไม่เกิน ๕๐ บาท |

- ๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แฟ้ม ถุงผ้า รวมถึง USB Flash Drive สำหรับบันทึกข้อมูล เป็นต้น **ไม่เกินใบละ/ชิ้นละ ๓๐๐ บาท**
- ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน **ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท**
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย และผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากร และผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)

ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม ข้อ ๑ เช่น ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคเอกชน บริษัท และผู้ประกอบการต่างๆ รวมถึงข้าราชการ ที่เกษียณอายุราชการแล้ว

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภทการฝึกอบรม | การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร |
|---|---|
| (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>บรรยาย</u> | ➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน |
| (ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ</u> | ➤ จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๕ คน (โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย) |
| (ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</u> | ➤ จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน |
| (ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมี <u>วิทยากรเกิน</u> กว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ | |

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

| ระดับการฝึกอบรม | บุคลากรของรัฐ | มิใช่บุคลากรของรัฐ |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท |

- หมายเหตุ :**
- การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ
 - กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามตารางเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๑๓) ค่าอาหาร

- กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท/มื้อ/คน)

| ระดับการฝึกอบรม | สถานที่ของรัฐ | | สถานที่เอกชน | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| | ครบมื้อ | ไม่ครบมื้อ | ครบมื้อ | ไม่ครบมื้อ |
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๘๕๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๙๕๐ บาท | ไม่เกิน ๗๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท | ไม่เกิน ๘๐๐ บาท | ไม่เกิน ๖๐๐ บาท |

๑.๒ การจัดหาอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดหาอาหารหรือจัดหาอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ไม่จัดหาอาหาร ๓ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำปี ๒๕๕๖
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และะพักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรู้ห้องพักคนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักรู้ห้องพักคนเดียวก็ได้

๓. ประธานในที่ประชุม – ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักรู้ห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการฝึกอบรม

๔. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าที่พักทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดเท่าที่จ่ายจริงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ อัตราตามบัญชีที่กำหนด และเบิกจ่ายค่าที่พักเหม่าจ่ายให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท/วัน/คน)

| ระดับการฝึกอบรม | ห้องพักเดี่ยว | ห้องพักคู่ |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| ประเภท ก | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท |
| ประเภท ข | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท | ไม่เกิน ๙๐๐ บาท |
| บุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท |

๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๕.๑ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย

(บาท/วัน/คน)

| ประเภท : ระดับ | อัตรา |
|--|-------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | ๒๔๐.- |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | ๒๗๐.- |

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้

ตัวอย่าง นาง ก ข้าราชการระดับชำนาญการ ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ น. ไปเข้ารับการอบรม ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๓๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารจำนวน ๕ มื้อ

คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ น. คิดเป็น ๓ วัน วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. คิดเป็น ๑๓ ชั่วโมง รวมเวลาเดินทาง ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่ได้รับเบี้ยเลี้ยง ๔ วัน

นาง ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔*๒๔๐) ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๕ มื้อ (๕*๘๐) ๔๐๐ บาท

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น ๕๖๐ บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ระเบียบที่อ้างอิง |
|---|---|
| <p>๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ</p> <p>๑.๑ การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียด โครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ (ให้ระบุว่ามีค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกจากผู้จัด/หรือต้นสังกัด)</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร/หรือแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรมีต้นสังกัด ให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ)</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๗) ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>๘) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ภพ. ๒๐</p> <p>๙) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑๑) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒ กรณีการเบิกจ่าย/ใช้หนี้เงินยืม/สำรองจ่าย</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร /หรือแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรมีต้นสังกัด ให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ)</p> <p>๖) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p> |

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ระเบียบที่อ้างอิง |
|---|---|
| <p><u>กรณีเดินทาง ด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๙) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>๑๑) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (Boarding Pass)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๒) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (<u>ให้จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าผ่านทางแยกต่างหาก</u>) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๔) หนังสือขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางที่ระบุเหตุผลความจำเป็นผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <u>ก่อนการเดินทางไปราชการ</u></p> <p>๑๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑๖) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น <p>๑๘) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p> |

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ระเบียบที่อ้างอิง |
|--|--|
| <p><u>๑.๓ กรณีการจ้างเหมายานพาหนะ</u> ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม การเบิกจ่าย/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้อบรมสำรองจ่ายไปก่อน</p> <p>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ต่างๆ รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนแยกจากรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แต่สามารถนำมาเบิกจ่ายในชุดเดียวกัน)</p> <p>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๖) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๙) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๑๐) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๑) ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>๑๒) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (Boarding Pass) <u>กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางที่ระบุเหตุผลความจำเป็นผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p> |

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ระเบียบที่อ้างอิง |
|---|---|
| <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๗) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๘) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ <u>(ให้จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าผ่านทางแยกต่างหาก)</u> - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p> |



๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการจัดงาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ผู้เข้าร่วมงาน
- เจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด

อัตราเงินรางวัลการประกวดแข่งขัน

ประเภทที่ม

| ระดับ | อัตรา/บาท | | |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | จังหวัด | ภาค | ประเทศ |
| รางวัลที่ ๑ (ไม่เกิน) | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | ๓๐,๐๐๐.๐๐ |
| รางวัลที่ ๒ (ไม่เกิน) | ๘,๐๐๐.๐๐ | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | ๒๐,๐๐๐.๐๐ |
| รางวัลที่ ๓ (ไม่เกิน) | ๕,๐๐๐.๐๐ | ๘,๐๐๐.๐๐ | ๑๐,๐๐๐.๐๐ |
| รวมทุกรางวัล (ไม่เกิน) | ๒๓,๐๐๐.๐๐ | ๔๓,๐๐๐.๐๐ | ๖๐,๐๐๐.๐๐ |

**กรณีที่มีรางวัลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น
ให้นำอัตราเงินรางวัลรวมในแต่ละประเภทมาคูณเฉลี่ยได้
แต่ไม่ให้เกินวงเงินที่กำหนด**

ประเภทบุคคล

| ระดับ | อัตรา/บาท | | |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | จังหวัด | ภาค | ประเทศ |
| รางวัลที่ ๑ (ไม่เกิน) | ๕,๐๐๐.๐๐ | ๘,๐๐๐.๐๐ | ๑๐,๐๐๐.๐๐ |
| รางวัลที่ ๒ (ไม่เกิน) | ๓,๐๐๐.๐๐ | ๕,๐๐๐.๐๐ | ๘,๐๐๐.๐๐ |
| รางวัลที่ ๓ (ไม่เกิน) | ๒,๐๐๐.๐๐ | ๓,๐๐๐.๐๐ | ๕,๐๐๐.๐๐ |
| รวมทุกรางวัล (ไม่เกิน) | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | ๑๖,๐๐๐.๐๐ | ๒๓,๐๐๐.๐๐ |

**กรณีที่มีรางวัลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น
ให้นำอัตราเงินรางวัลรวมในแต่ละประเภทมาคูณเฉลี่ยได้
แต่ไม่ให้เกินวงเงินที่กำหนด**

หมายเหตุ เงินรางวัลไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้

ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการตัดสิน

(บาท/วัน/คน)

| ประเภท | อัตรา |
|---|-----------|
| บุคลากรภาครัฐ นอกสังกัด สสจ.สฎ. | ๑,๐๐๐ บาท |
| บุคลากร ในสังกัดฯ สสจ.สฎ.ที่มีใช้ผู้รับผิดชอบ | ๕๐๐ บาท |
| เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบ | งดเบิก |

๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

๖. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา

๘. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๙. ค่าอาหาร

๑๐. ค่าเช่าที่พัก

๑๑. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ - ๑๑ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑๒. กรณีส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๑๓. กรณีการจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงาน ในระบบ GFMS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม** (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)



๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- ๑) การปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๒) การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ๓) การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ๔) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลา กิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

| ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท |
|--|-------------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | ๒๔๐.- |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | ๒๗๐.- |

หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- ๒) กรณีที่ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ให้นับตั้งแต่วันและเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- ๑) มีความจำเป็นต้องพักแรม **ห้ามเบิก** กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- ๒) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ๓) ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
- ๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๕) ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

| อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย) | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| ประเภท : ระดับ | | อัตรา / บาท |
| ทั่วไป | : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส | ๘๐๐.- |
| วิชาการ | : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ | |
| อำนวยการ | : ตัน | |
| ทั่วไป | : ทักษะพิเศษ | ๑,๒๐๐.- |
| วิชาการ | : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ | |
| อำนวยการ | : สูง | |
| บริหาร | : ตัน, สูง | |

| อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง) | | |
|---|---------------|------------|
| ประเภท : ระดับ | อัตรา / บาท | |
| | ห้องพักเดี่ยว | ห้องพักคู่ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | ๑,๕๐๐.- | ๘๕๐.- |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น | ๒,๒๐๐.- | ๑,๒๐๐.- |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง | ๒,๕๐๐.- | ๑,๔๐๐.- |

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะประจำทาง
๒. พาหนะรับจ้าง
๓. พาหนะส่วนตัว



๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

| ผู้มีสิทธิ | สิทธิการเบิก | |
|---|------------------|---|
| | รถโดยสารประจำทาง | รถไฟ |
| บริหาร : ต้น, สูง วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ | ตามที่จ่ายจริง | ตามที่จ่ายจริง |
| อำนาจการ : สูง วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ | ตามที่จ่ายจริง | ตามที่จ่ายจริง |
| อำนาจการ : ต้น วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส | ตามที่จ่ายจริง | ตามที่จ่ายจริง |
| วิชาการ : ปฏิบัติการ ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว | ตามที่จ่ายจริง | ตั้งแต่ชั้น ๒ นั่ง, นอนปรับอากาศ ลงมา |

๓.๒ พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะ
 - ภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้ตามที่จ่ายจริง เหมาะสม และประหยัด

| ประเภท | อัตรา |
|---|--|
| ๑. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในอ.เมืองฯ ไปยัง สถานีขนส่งสุราษฎร์ธานี | เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๑๐๐ บาท |
| ๒. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในอ.เมืองฯ ไปยัง สถานีรถไฟสุราษฎร์ธานี | เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท |
| ๓. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในอ.เมืองฯ ไปยัง สนามบินสุราษฎร์ธานี | เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน ๒๕๐ บาท |
| ๓. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในต่างอำเภอ ไปยัง สนามบินสุราษฎร์ธานี | - กรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐ กม. เทียบละไม่เกิน ๒๐๐ บาท - กรณีระยะทาง ๔๑ กม. ขึ้นไป เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท |

- ข้ามเขตจังหวัด

| ประเภท | อัตรา |
|-------------------------|-------------------------|
| เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. | เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท |
| เขตติดต่อจังหวัดอื่น | เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท |

๒. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ตามที่จ่ายจริง)

๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

| หลักเกณฑ์ | อัตรา / บาท |
|--|--|
| <p>๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปโดยพาหนะส่วนตัว ต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (ต้องขออนุมัติ ก่อน การเดินทางไปราชการ)</p> <p>๒. ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง</p> <p>๔. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p> | <p>➢ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>➢ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>ผู้มีอำนาจ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ และสาธารณสุขอำเภอ</p> </div> |

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

- ยกเว้น**
๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
 ๒. มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

| ประเภท : ระดับ | โดยสารเครื่องบิน |
|--|------------------|
| บริหาร : สูง (หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า) | ชั้นธุรกิจ |
| ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น | ชั้นประหยัด |
| ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุ ข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ) | |

ข้อยกเว้น

- ค่าบริการเลือกที่นั่ง
- ค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

“ไม่สามารถเบิกจ่ายได้”

กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่เกี่ยวกับเนืองงานที่ปฏิบัติราชการ

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ระเบียบที่อ้างอิง |
|---|--|
| <p>กรณีการเบิกจ่าย/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้เดินทางสำรองจ่าย</p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๔) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <u>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</u></p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๘) ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (Boarding Pass) <u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๒) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <i>หมายเหตุ</i></p> <p>๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๒) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (ให้จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าผ่านทางแยกต่างหาก) <u>กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว</u></p> <p>๑๔) หนังสือขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางที่ระบุเหตุผลความจำเป็นผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๑๖) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p> | <p>๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕)</p> <p>๒.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)</p> <p>๔.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> |

๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกสำนักงานหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) ลูกจ้างประจำ
- ๓) พนักงานราชการ
- ๔) พนักงานกระทรวง
- ๕) ลูกจ้างชั่วคราว

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการนสำนักงาน ส่วนใหญ่ |
| ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่ |
| ปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ | ➡ | นอกเวลาผลัด / กะ |

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ๑) จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยมิได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

| การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | อัตรา |
|--------------------------------------|----------------|
| วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง | ๕๐ บาท/ชั่วโมง |
| วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง | ๖๐ บาท/ชั่วโมง |

หมายเหตุ

- ๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ๒) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๓) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณี que เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๑) อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน | ระเบียบอ้างอิง |
|---|---|
| ๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๕. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๖. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ |

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของลูกจ้างการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อตกลง/สัญญาการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- รายงานผลการตรวจรับ
- ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบสั่งจ้าง
- สำเนาเงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์

อัตราค่าตอบแทน

| ประเภท | อัตรา | หมายเหตุ |
|---------------|--|-----------------------------|
| ประธานกรรมการ | ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม | ยกเว้น ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง |
| กรรมการ | ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม | |
| บุคคล | ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน | |

กรณี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ที่ต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

| ประเภท | อัตรา |
|---|-----------------|
| คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง | ๓๕๐ บาท/คน/วัน |
| หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | ๓๕๐ บาท/วัน/งาน |
| ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) | ๓๐๐ บาท/วัน/งาน |

** การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้

ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง **

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน | ระเบียบอ้างอิง |
|---|--|
| <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. วาระการประชุม</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๖. กรณี การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ <p><u>กรณี การควบคุมงานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานสรุปผลและรายงานประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๑) - สำเนาบันทึกประจำวันสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (แบบ ยธ ๑-๒) - สำเนาบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๓) <p>๗. กรณี จ่ายให้กับบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p><u>กรณี จ่ายให้กับคณะกรรมการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p>๘. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | <p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p> |



๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) โดยให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเพลิงใดก็ได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- ภายหลังจากการน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี

- โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

- ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/วส๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำมันราชการ

หมายเหตุ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

| เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน | ระเบียบอ้างอิง |
|--|--|
| <p>๑. กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ</p> <p>๑) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๔) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๒. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet card)</p> <p>๑) หนังสือขอหลักการอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet card)</p> <p>๒) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๔) ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขาย (Sales Slip) พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๖) หลักฐานการเรียกเก็บจากธนาคารผู้ออกบัตร</p> <p>๗) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ</p> <p>๙) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๐) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> | <p>๑. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ</p> |



ภาคผนวก

การยืมเงินราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ

- ๑.๑ สำเนาหนังสือต้นเรื่อง/เรื่องเดิม/หนังสือเชิญฯ
- ๑.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๑.๓ สัญญายืมเงินไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดประกอบ จำนวน ๒ ฉบับ
(ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง)
- ๑.๔ บันทึกขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

กรณี ยืมไปราชการ จะต้องส่งเงินคืน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๒. การยืมเงินจัดอบรม/สัมมนา/โครงการฯ

- ๑.๑ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ๑.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ (ขออนุมัติจัดโครงการ) และกำหนดการ
- ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- ๑.๔ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัดอบรม (กรณีจัดนอกพื้นที่)
- ๑.๕ บันทึกขออนุมัติยืมเงินจัดอบรม
- ๑.๖ สัญญาเงินยืม พร้อมระบุรายละเอียดประกอบ จำนวน ๒ ฉบับ

กรณี ยืมกรณีอื่น ๆ ให้ผู้ยืมส่งเงินคืน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

**** ผู้ที่ยังมิได้خذเงินยืมตามสัญญาเก่า จะไม่สามารถยืมในสัญญาฉบับใหม่ได้ ****


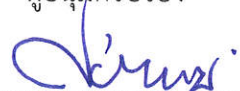

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาพร้อมลงลายมือชื่อทุกฉบับ

แบบฟอร์ม





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

| การขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี | |
|--|---|
| <p>ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี วัน /เดือน /ปี ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ ขอนำเอกสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน (คู่มือการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เอกสารแนบ ๑ ชุด</p> | |
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายชาติรี ชัยนาคิน) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> | <p>ผู้อนุมัติรับรอง  (นายศรุตยา สุทธิรักษ์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายธีรพล จันทร์สังสา) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | |