

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
โดย งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการฉบับนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โดย งานตรวจสอบและควบคุมภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ การยืมเงินราชการ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกันในทุกขั้นตอน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน	๑
ส่วนที่ ๑ คำนิยามศัพท์สำคัญ	๒
ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท	๕
ส่วนที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๘
ส่วนที่ ๔ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑๓
ส่วนที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๙
ภาคผนวก (บทที่ ๑)	๒๑
บทที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๓
ส่วนที่ ๑ ความหมายของการเดินทางไปราชการ	๓๔
ส่วนที่ ๒ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๔
ภาคผนวก (บทที่ ๒)	๔๔
บทที่ ๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๕๒
ส่วนที่ ๑ การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๕๓
ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๕๓
ภาคผนวก (บทที่ ๓)	๕๖
บทที่ ๔ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ	๕๓
ส่วนที่ ๑ คำนิยาม	๕๔
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๕๙
ส่วนที่ ๓ ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	๖๑
ส่วนที่ ๔ การขอถือบัตรเครดิตส่วนราชการ	๖๙
ส่วนที่ ๕ การจ่ายเงินยืม	๗๓
ภาคผนวก (บทที่ ๔)	๗๔
บทที่ ๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๗๙
ส่วนที่ ๑ คำนิยามศัพท์	๘๐
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และอัตรา	๘๑
ภาคผนวก (บทที่ ๕)	๘๓

บทที่ ๑

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน

ส่วนที่ ๑

คำนิยามศัพท์สำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ สำนักราชการ รัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนดให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรม หรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรม หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำเหน็จบำนาญ **ไม่ถือ** เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยของรัฐจัดขึ้น

การฝึกงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

ทั้งนี้ การจัดการแข่งขันกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคี หรือเป็นการประกวดการแข่งขันภายในหน่วยงาน **ไม่ถือ** เป็นการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้บุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร /โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์อิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานพยาบาลและผู้ประกอบการสถานบริการเพื่อสุขภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

๒.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน

๒.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๒.๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากร ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ
ดังนี้

๓.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของ
สถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

๓.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม
สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

แนวทางและขอบเขตการพิจารณาขออนุมัติการฝึกอบรม

๑. การจัดการฝึกอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน
หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน
โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

๒. การฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์
เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ

๓. การจัดการฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ
ควรให้พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรภายนอกที่เข้ามาร่วมฝึกอบรม สัมมนาและผู้เข้าร่วมการ
ฝึกอบรม ควรมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย

๔. ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณา
ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิน กึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน

*** กรณีโครงการไม่ได้จัดในสถานที่ราชการ ให้ใส่เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องออกไปจัดสถานที่ของเอกชน ต่อท้ายส่วนของสถานที่ในโครงการ***

๒. โครงการฝึกอบรมกรณีมีหลายกิจกรรม จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ โดยระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละครั้ง หากมีกิจกรรมเดียวใช้โครงการฉบับจริงดำเนินการ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และในกรณีที่ในโครงการเป็นการจัดประชุม ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุม คือ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม และรับรองการจัดประชุมทุกครั้ง

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. ประธาน/แยกผู้มีเกียรติ/ ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
๒. วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	- ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภท อำนาจการระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง - ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่ง ประเภทอำนาจการระดับต้น	

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
-กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
-กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพระเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

กรณีที่ ๒ ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒๖ วรรคสอง

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี ๒ ประเภท

๑. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด - ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

(๔) ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าปริ้นท์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเทอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่องmultimedia เป็นต้น)

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่างๆ)

๒. รายการที่มีอัตรากำหนด

(๑) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง ค่ากระเป่าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้ เช่น ค่าแฟ้ม ถุงผ้า กระเป๋าใส่เอกสาร)

(๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท (แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน)

(๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกรอบรม)

(๔) ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก ๓ มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดการฝึกรอบรมจะเลี้ยงอาหาร(ข้าวต้มรอบตัก) เกิน ๓ มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง

(๕) ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกรอบรมซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

(๖) ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกรอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาหนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ (ในภาพรวม) ก็ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่ผู้จัดการฝึกรอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
๑.การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒.การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
กรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่ากำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกรอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกรอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกรอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกรอบรม	บุคลากรภาครัฐ	บุคลากรนอกภาครัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น **การฝึกอบรม** ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เท่านั้น

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนดโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

๑. วิทยากรบรรยาย ๒ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒. ๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๙๐๐ บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} / 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

๒. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ ๖ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖. ๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times ๕ \text{ คน} / ๖ \text{ คน} = ๑,๕๐๐ \text{ บาท}$)

๓. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติกลุ่มละ ๓ คน ระยะเวลาตั้งแต่ ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท ($600 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} / 3 \text{ คน} = ๑,๒๐๐ \text{ บาท}$)

ค่าอาหาร

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๒ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น ๒ กลุ่ม ๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทข้าราชการ (บาท : วัน : คน)

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว ๕ ลง ๑๔ ม.ค. ๕๖)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน)

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ	จัดไม่ครบมือ	จัดครบมือ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน
- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ตามเป้าหมายของโครงการ

๒. จาก ข้อ ๑ ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค

๓. จาก ข้อ ๑ กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งผลกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล

๔. ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง

๕. เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องแจ้งรายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรมไปยังส่วนราชการที่จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

ค่าเช่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการงบประมาณที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรวม ๒ คนขึ้นไป หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักรวมคนเดียวก็ได้

๓. สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรวมคนเดียวหรือห้องพักรวมก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรฐานการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ(ว๕ลง ๑๔ ม.ค. ๕๖)

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักรวมคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักรวม คู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข.	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

อัตราค่าที่พักการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก (บาท : วัน : คน)

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพัก คู่ (บาท : คน : วัน)
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓/๕๐

ที่พักในการฝึกอบรมมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม
๒. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่สถานที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดที่พักให้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

กรณีพนักงานข้าราชการได้รับมอบหมายข้าราชการเพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีดังกล่าวจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ด้วยหรือไม่

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลางได้ตอบหาหรือเห็นว่า กรณีพนักงานข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อทำหน้าที่ข้าราชการรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ในโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการ จึงถือว่าพนักงานข้าราชการเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนด

๑. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. สำหรับผู้รับเข้าฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๓๐

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิ ต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

- ๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒ จัดอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๓ จัดอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีพักรแรม

ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมงมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้เกิน ๖ ชม.ขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

๒. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

๓. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย ไก่ ไข่ดี เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๒๐.๐๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๑ พ.ค.	๒ พ.ค.	๓ พ.ค.	๓ พ.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
└──────────┘		└──────────┘	
๒๔ ชั่วโมง		๑๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน		= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ ๓ วัน (๒๔x๓ วัน = ๗๒๐ บาท)
หักเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (๔๐x๓ มื้อ = ๑๒๐ บาท) คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน ๗๒๐ - ๑๒๐ = ๖๐๐ บาท

ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง หากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การเบิกค่าพาหนะไป – กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ส่วนที่ ๔

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีใช้บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการ สถานบริการธุรกิจสุขภาพ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร(ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เหมาะจ่ายได้ ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน)การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามตัวอย่างข้างท้ายระเบียบ

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนี้ถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๑.ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร (ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสตุ
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- หากจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบ GFMS เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานวัน อสม.แห่งชาติ การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวด

๒. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าภาพหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

๓. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุกรายการจะต้องพิจารณาและดำเนินการก่อนการเบิกจ่าย ดังนี้

๔.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบในการบริหารงานของส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้ว

๔.๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดฝึกอบรมหรือจัดงานจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่นั้นด้วย

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ผู้จัดจะต้องขอให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการที่เดินทางไปในครั้งนั้นทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓๖ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ฯ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่ายไม่ถือว่าเป็นการจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การซื้อจ้างภาครัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๓๓๖ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การวางแผนพัฒนากำลังคนควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็น งบประมาณและความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีให้บุคลากรหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน และมีให้มีการปิดสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน นอกจากนี้ ส่วนราชการควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

ภาคผนวก (บทที่ ๑)

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๖. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ โดย งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินในการจัดโครงการอบรม (ตามแบบมาตรฐานสสจ.พิจิตร)

๑. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือคืนเงินยืม
๒. กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการการดำเนินงานตามโครงการให้แนบบันทึกรายการเปลี่ยนแปลง รายการการดำเนินงานตามโครงการ
๓. กรณีมีหลายกิจกรรม ให้แนบบันทึกรายการขออนุมัติดำเนินการตามโครงการในแต่ละครั้ง
๔. กรณีในโครงการมีการจัดประชุม ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุม คือ จัดทำบันทึกรายการขออนุมัติจัดประชุม และรับรองการจัดประชุมทุกครั้ง
๕. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง (กรณีจัดอบรมนอกพื้นที่จังหวัด)
๖. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
๗. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร
 - บุคคลธรรมดา ใช้ใบสำคัญรับเงิน และบัตรประชาชนผู้รับเงิน หรือใบจดทะเบียนการค้า
 - นิติบุคคล ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบจดทะเบียนการค้า
๘. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ
 - กรณีใช้รถราชการ แนบบินขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) / ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง(กรณีใบเสร็จ มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ๕ องค์ประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน บก.๔๒๓๑ แนบมาพร้อมกับใบเสร็จรับเงินด้วย)
 - กรณีจ้างเหมารถ ใช้หลักฐานการจัดจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ พร้อมแนบ หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน/ สำเนาบัตร/สำเนาทะเบียนประกอบการค้า)
๙. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีไม่จัดอาหาร / พาหนะ / ที่พัก และจำเป็นต้องจ่ายให้บุคคลภายนอกที่มาอบรม)
๑๐. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนของวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ค่าวิทยากร และค่าพาหนะ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือรับจ้าง) ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - กรณีนั่งเครื่องบิน แนบบินเสร็จค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass เทียบมา - กรณีใช้รถราชการ แนบบินขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) หรือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ระบุใช้รถราชการ / ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง
 - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio (กรณีเข้าพัก)
๑๑. โครงการฉบับจริง ที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมตารางการอบรม

๑๒. กรณียืมเงิน บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ (ที่ได้รับคืนตอนยืมเงิน)


๑๓. อัตราค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สัมมนา (ประชุม) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ประจำปี ๒๕๖๓

ข้อควรระวังในการเบิกค่าอาหารในโครงการ ฯ


การเขียนเบิกเงินค่าอาหารในโครงการ ไม่ใช่ทุกโครงการจะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารได้ เช่น การจัดทำโครงการคัดกรองผู้ป่วย..... การเลี้ยงอาหาร ใช้ภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ (สดง.ถาม) การเลี้ยงอาหารในโครงการ เลี้ยงได้เฉพาะการจัดทำโครงการฝึกอบรม หรือจัดประชุม หรือดูงาน เท่านั้น

ภาคผนวก

แบบฟอร์มมาตรฐาน สสจ.พิจิตร



บันทึกข้อความ

มาตรฐาน สสจ.พิจิตร	
เลขทะเบียน	พจ ๐๐๒๒
วันที่ใช้	๓ มี.ค.๒๕๖๓
ผู้รับเรื่อง	

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๖๓๙ ๐๘๕๙

ที่ พจ ๐๐๒๒ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 ตามที่จังหวัดพิจิตร ได้อนุมัติให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โดยกลุ่มงาน.....

ดำเนินการตามโครงการ/แผนงาน

รหัสโครงการ..... ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

สถานที่..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน.....

รหัสงบประมาณ..... ดังรายการต่อไปนี้

๑.ค่าตอบแทน(ระบุ).....	จำนวน.....	บาท
๒.ค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน.....	จำนวน.....	บาท
-ค่าอาหารกลางวัน.....	จำนวน.....	บาท
-ค่าที่พัก.....	จำนวน.....	บาท
๓.อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน.....	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท(.....)		

ในการดำเนินงานตามโครงการฯ /แผนงานฯ /นอกแผนงานฯจำนวน.....ฉบับ ดังรายละเอียดแนบ

กรณีขอขยืมเงิน ในการดำเนินงานตามโครงการฯ/แผนงานฯ/นอกแผนงานฯ ดังกล่าว ใ้ขอขยืมเงิน

จาก สสจ.พิจิตร โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ขยืมเงิน จำนวน.....บาท

(.....)ตามสัญญาขยืมเลขที่..... ลงวันที่..... จึงขอส่ง

ใช้เอกสารชำระคืนคืนแทนตัวเงิน และเงินสลดคงเหลือ(ถ้ามี) จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>เห็นชอบตามเสนอ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p>ความเห็นของงานการเงินและบัญชี</p> <p>ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>งวด.....รอบ..... จำนวน.....บาท</p> <p style="text-align: right;">(.....) (.....)</p> <p>หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	<p>ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p> <p>เห็นชอบตามเสนอ.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p>ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย</p> <p>อนุมัติ</p>
--	--

ข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์

บวรชน สสจ. พิจิตร	
เลขทะเบียน	พจ ๐๐๔๓
วันที่ใช้	๓ มีนาคม ๒๕๖๓
ผู้ทำเรื่อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๐๖๙ ๐๙๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการดำเนินงานตามโครงการ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ตามที่กลุ่มงาน.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ (ชื่อ/เรื่อง)..... รหัสโครงการ..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... สถานที่..... หลังงบประมาณ..... หลังงบประมาณ..... จำนวนเงิน..... บาท.....) ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดรายจ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทน(ระบุ).....	จำนวน.....	บาท
๒. ค่าใช้สอย- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	จำนวน.....	บาท
-ค่าอาหารกลางวัน.....	จำนวน.....	บาท
-ค่าที่พัก.....	จำนวน.....	บาท
๓. ค่าวัสดุ(ระบุ).....	จำนวน.....	บาท
๔. อื่น ๆ (ระบุ).....	จำนวน.....	บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการดังต่อไปนี้

๑.....

๒.....

ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน เห็นชอบตามเสนอ (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เห็นชอบตามเสนอ (.....)
ความเห็นของงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบแล้วเห็นว่ารายการที่เปลี่ยนแปลง อยู่ภายในวงเงินเดิมที่ได้อนุมัติโครงการดังกล่าวไว้ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการได้ (.....)	ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ อนุมัติ

ขอเปลี่ยนแปลง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.056-990354

ที่ พจ 0032. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ตามที่จังหวัดพิจิตร ได้อนุมัติให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โดยกลุ่มงาน.....
ดำเนินการตาม โครงการ.....

รหัสโครงการ.....ซึ่งได้อนุมัติงบประมาณดำเนินการ.....บาท

ในครั้งนี้จะดำเนินงาน.....ในวันที่.....

จึงขออนุมัติใช้เงินจำนวน.....บาท (.....)

เมื่อใช้ครั้งแล้ว โครงการจะเหลือเงินอีก.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และได้แนบรายละเอียดการขอใช้เงินมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

เห็นชอบตามเสนอ

.....
(.....)

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

เห็นชอบตามเสนอ

.....
(.....)

ความเห็นของงานการเงินและบัญชี

ตรวจสอบแล้วโครงการดังกล่าว


ได้รับการอนุมัติและสามารถดำเนินการได้

.....
(.....) (.....)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ภาคฐาน สสจ.พิจิตร	
เลขที่บันทึก	พ.จ ๐๑๐๓
วันที่บันทึก	๓๑.๑๒.๕๕๖๓
ผู้รับเรื่อง	นาย.....

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๖๑๙๙ ๐๓๕๑๔

ที่ พ.จ ๐๑๑๒ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ประสงค์จะไปราชการ/อบรม.....

กรณีไปอบรมครั้งนี้เป็นครั้งที่..... หน่วยผู้จัด.....

สถานที่.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยจะออกเดินทางในวันที่.....

เวลา..... น. และกลับมายังปฏิบัติงานตั้งเดิมในวันที่..... จำนวน..... วัน

ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.การเดินทาง (.....) รถยนต์โดยสารประจำทาง (.....) รถไฟ (.....) เครื่องบิน

(.....) รถยนต์ส่วนตัว ทนกลเขตพะเยียน

(.....) รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....

โดยมี..... เป็นพนักงานขับรถ

2.ที่พัก (.....) จ่ายจริง (ตามสิทธิ์) (.....) เหมมาจ่าย

3.ขมประมาณค่าใช้จ่าย (.....) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ แต่ไม่ถือเป็นวันลา

(.....) เบิกจากผู้จัด หักลด บางส่วน ระบุ.....

(.....) ใช้เงินสดสังกัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

- ค่าที่พัก.....บาท- ค่าพาหนะ.....บาท - ค่าลงทะเบียน.....บาท

รวมเป็นเงินจากต้นสังกัด.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน
เห็นควรอนุญาต

.....

ความเห็นของผู้รับผิดชอบแหล่งงบประมาณ
แหล่งงบประมาณ.....

ยศ/ตำแหน่ง.....

ขอใช้จ่ายในครั้งนี้อย่างไร.....

.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
เห็นควรอนุญาต

.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
อนุญาต

แบบ 3

**ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร**

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถหมายเลขทะเบียน..... ไปราชการ
โดยพนักงานขับรถยนต์.....
(ไปที่ไหน).....
..... เพื่อ/งาน/กิจกรรม.....

มีคนนั่ง..... คน ในวันที่..... เวลา.....
ถึงวันที่..... เวลา.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ตรวจสอบแล้ว (.....) ไม่เข้าเกณฑ์ใช้รถ ชื่อ.....
(.....) มีรถ (.....) ไม่มีรถ (.....) ไร้รถ
(.....) ไร้ใบขับขี่..... (.....) ไร้ใบขับขี่รถ
(.....) ญาติได้ เติมน้ำมันเมื่อกลับ สนงฯ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
.....
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข

รายนามเหตุ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
หรือผู้แทน.....
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้มีอำนาจ

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....

แบบสำรวจหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ให้วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สัมมนา คน

ผู้รับเงินค่าฝึกอบรม / ผู้ซึ่งออกงาน ได้รับเงินจาก งบอุดหนุน งบฯ อื่นๆ


ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	รับ เดือน ปี ได้รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ภาคฐาน สข.มี.จิตร	
เลขที่บันทึก	ทจ ๑๑๕
วันที่ใช้	๑๑ ก.ย. ๒๕๖๓
ผู้รับทราบ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๖๓๙ ๑๓๕๔

ที่ ทจ ๑๑๕๒.XXX / XXXX วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
 หัวหน้ากลุ่มงาน..... มีความประสงค์ขออนุมัติ
 ดำเนินการจัดประชุม เรื่อง.....
 กรณีอยู่ในแผน ตามแผนงาน.....
 แหล่งงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....
 กรณีนอกแผน เนื่องจาก.....
 ในวันที่..... ถึงวันที่..... เวลา..... น ถึง..... น รวม..... วัน
 ณ ห้องประชุม..... โดยมีผู้เข้าอบรมประชุม จำนวน..... คน
 และในการจัดประชุมครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 ๒.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
 ๓.อื่น ๆ(ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท
 รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน
เห็นชอบตามเสนอ
.....
.....

.....
.....
ผู้ขออนุมัติจัดประชุม

ความเห็นของงานการเงินและบัญชี/กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เห็นขออนุมัติจัดจัดเป็นขาด
(...) เงินงบประมาณ (...) เงินตราพระราชทาน
(...) เงินยกย่องประมาณ
() ฝึกอบรม () เงินรางวัลต่างจังหวัด
() เงินกู้ยืม () เงินบัญชี () ส่วนเงินการจัดการ
(...) เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
รหัสงบประมาณ..... รหัสโครงการ.....
รหัสสำนักงาน.....
.....
.....

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
เห็นชอบตามเสนอ
.....
.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
อนุมัติ
.....

ขออนุมัติจัดประชุม

มาตรฐาน อสม.พิจิตร	
เลขทะเบียน	พจ ๐๖๕
วันเริ่มใช้	๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖
ผู้รับรอง

ใบรับรองการจัดประชุม

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุมเรื่อง.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น ถึง เวลา..... น

สถานที่จัดประชุม.....

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตราเมื่อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ป้าย อัตราเมื่อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตราเมื่อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น อัตราเมื่อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ตัวอักษร(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการประชุมครั้งนี้ ได้จ่ายค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น ตามรายการดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการจัดประชุม (เจ้าของเรื่อง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บทที่ ๒

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

ความหมายของการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการในประเทศ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาได้ไม่เกิน ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
๑. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ประกอบด้วย

เดินทางในประเทศ	เดินทางต่างประเทศ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก	๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ	๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น	๔. ค่ารับรอง
	๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็น

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ โดย งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา(บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ (เหมาจ่าย)	ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ: ต้น ระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐	๑. กรณีที่มีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ๒. กรณีไม่พักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ๓. กรณีลาก่อนหรือหลังการเดินทาง ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
		ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ: สูง บริหาร: ต้น, สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๓๐	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย		อัตราจ่ายจริง			
					คนเดียว		พักคู่	
ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ	ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต้น ระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐	บาท/วัน/คน	๑,๕๐๐	บาท/วัน/คน	๘๕๐	บาท/วัน/คน
		ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง / บริหาร: ต้น, สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	๑,๒๐๐	บาท/วัน/คน	๒,๒๐๐	บาท/วัน/คน	๑,๒๐๐	บาท/วัน/คน
		วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๑,๒๐๐	บาท/วัน/คน	๒,๕๐๐	บาท/วัน/คน	๑,๔๐๐	บาท/วัน/คน
หลักเกณฑ์/วิธีการ ๑. กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ -๑๓ เม.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑ -๑๓ เม.ย. ๖๓ ๒. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเช่น ประชุมวันที่ ๑๒-๑๓ เม.ย.๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ ๑๒-๑๓ เม.ย. ๖๓ ๓. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน ๑ คืน) เช่น ประชุมวันที่ ๑๒ -๑๓ เม.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑-๑๓ เม.ย.๖๓ ๔. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ ๑๒-๑๓ เม.ย. ๖๓ สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ ๑๑-๑๒ เม.ย. ๖๓ ๕. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ ๖. กรณีเดินทางในประเทศในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวส่วนราชการสามารถพิจารณาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงได้เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ๗. กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรือช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตราที่กำหนดเต็ม หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ๘. โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น								

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ โดย งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา(บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ			
	รถประจำทาง	ทั่วไป: ปฏิบัติงานลงมา วิชาการ: ปฏิบัติการลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	๑.ปรับอากาศ ป.๑/ป๒./VIP.๒๔ ที่นั่ง ๒.รถไฟ รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๒ นอนปรับอากาศ (บนอ.ป)
		ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนาจ,บริหาร	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั้งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)
รถประเภทอื่น เช่นรถรับจ้าง รถแท็กซี่ เป็นต้น	ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนาจ,บริหาร	เท่าที่จ่ายจริง	-โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด) -กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก - เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่พักกับสถานที่อบรมหรือประชุมวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา(บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ			
	รถประเภทอื่น เช่นรถรับจ้าง รถแท็กซี่ เป็นต้น	ทั่วไป: ปฏิบัติงานลงมา วิชาการ: ปฏิบัติการลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	-โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก.ควบคุมการขนส่งทางบก กลางกำหนด) -กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความ รวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผล ประกอบการเบิก - เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่ พัก กับสถานที่อบรมหรือประชุมวันละไม่ เกิน ๒ เที่ยว ให้เบิกได้ เฉพาะกรณีมี สัมภาระเดินทาง
	เดินทางไป-กลับระหว่างที่พัก ถึงสถานที่จัดพาหนะ (เส้นทางนั้นไม่มีพาหนะประจำ ทางให้บริการ)	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.
			เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม
	ค่าพาหนะส่วนตัว(ชดเชย)	ทุกระดับ	๔บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล
			๒บาท/กม.	รถจักรยานยนต์
รถยนต์ส่วนบุคคล (ไม่จำเป็นต้องมีกรรมสิทธิ์ในพาหนะ)ชดเชยให้ทุกอย่าง จะเบิกค่าพาหนะอื่นไม่ได้แล้ว รวมทั้งค่าทางด่วน โดยผู้เบิกเป็นผู้รับรอง ระยะทาง				

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตรา(บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ			
	เครื่องบิน	ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ: ระดับต้นขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
		ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ:เชี่ยวชาญขึ้นไป อำนวยการ:สูง บริหาร:	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
	ตำแหน่ง อื่น ๆ		เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด -เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ -กรณีไม่ได้รับอนุมัติเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำหรับทุกตำแหน่ง) ๑. ซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ ๒. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ๓. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าเลือกที่นั่ง/ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน

ภาคผนวก (บทที่ ๒)

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่อง ในการเดินทางไปราชการ
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง ค่าใช้บริการ อินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

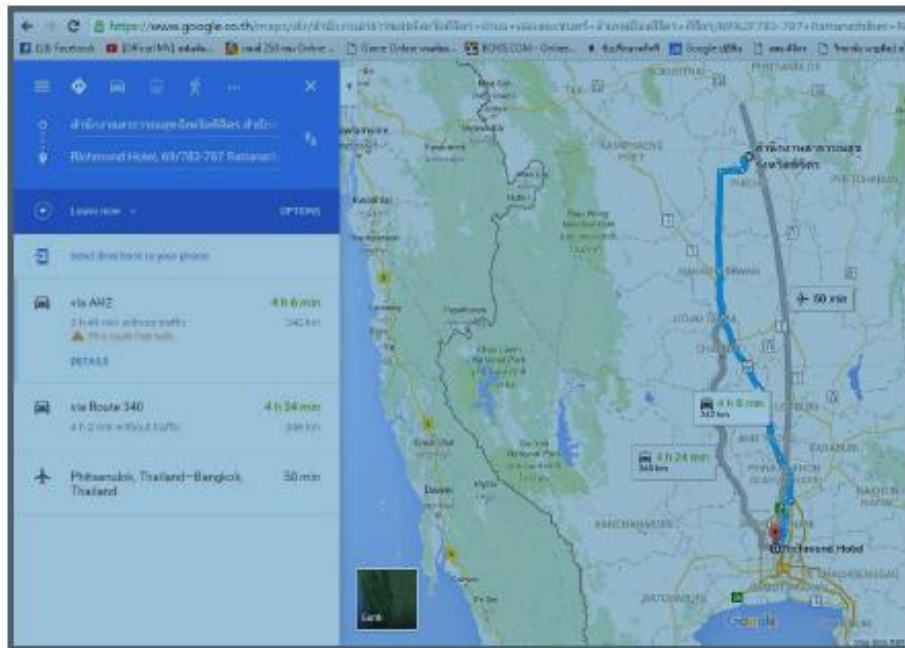
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การ
เบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
๒๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทาง
ราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม

๑. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (Print หน้า-หลัง แผ่นเดียวกัน)
๒. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทาง ๒ คนขึ้นไป
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๔๒๓๑) ใช้เขียนเบิกค่าพาหนะ เช่น ค่ารถ TAXI หรือค่ารถไฟชั้น ๒ – ๓ หรือค่ารถทัวร์
๔. กรณีนั่งรถไฟชั้น ๑ แนบกากตัวเพื่อเป็นหลักฐานเบิก
๕. กรณีนั่งเครื่องบิน แนบใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass
๖. กรณีใช้รถราชการ แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Folio
๙. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง
๑๐. Google Map กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
๑๑. ต้นเรื่อง / เรื่องเดิมที่เชิญไปอบรม
๑๒. สำเนาโครงการที่ไปอบรม พร้อมตารางการอบรม
๑๓. กรณียืมเงิน บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ (ที่ได้รับคืนตอนยืมเงิน)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มมาตรฐาน สสจ.พิจิตร



ระยะทาง...342...กม. x 2 เทียว x 4 บาท =2,736.....บาท

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน.....ขอรับรองว่าข้าพเจ้าใช้เส้นทางนี้จริง
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หากมีหลายเส้นทาง ให้เลือกเส้นทางที่สะดวก (ปลอดภัย) ตรง (ไม่อ้อม) และใกล้ที่สุด

บทที่ ๓

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ส่วนที่ ๑

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. การประชุมราชการ : การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชุมในเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงการแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือข้อความเข้าใจ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

๒. การจัดประชุมราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประกอบด้วย

(๑) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทรายจ่าย	อัตราตามระเบียบ ฯ		อัตรามาตรฐานสสจ. พิจิตร ปี๒๕๖๓		หลักเกณฑ์/วิธีการ
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	
ค่าอาหาร	ไม่เกิน๑๒๐	ไม่เกิน๑๒๐	ไม่เกิน ๙๐	ไม่เกิน๑๒๐	หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๓๐	ไม่เกิน ๕๐	

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	<p>๑. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/กำหนดการ</p> <p>๒.ระเบียบวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. ใบรับรองการจัดประชุม</p> <p>๔.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕. สรุปรายงานการประชุม</p> <p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗.บันทึกขออนุมัติเงินยืมและสัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน)</p>
<p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>๑) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p>	<p>ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน <p>๒. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p> <p>๓. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๔๒๓๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ /อนุกรรมการ (ถ้ามี)	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (แบบ ๔๒๑๙) ที่ คณะกรรมการที่มาประชุมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับ เงิน

ภาคผนวก (บทที่ ๓)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

บทที่ ๔

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

คำนิยาม

การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรม บางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญาเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMIS ได้ทัน

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้
 - ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
 - ๒) เงินงบกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น
๗. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ
๘. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณ ถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้
 - ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ส่วนที่ ๓

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๑. การเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรชั่วคราว</p>	<p>๑.๑ บันทึกรายและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ แล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน - ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย - ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต) - ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย <p>๑.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและ คณะเดินทาง</p> <p>๑.๓ ประमाणการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น</p> <p>๑.๔ กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๕ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>๑.๖ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>


ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๒. การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว</p>	<p>๒.๑ บันทึกรายการและสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ที่ไปราชการ - ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย <p>๒.๒ งบประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เป็นต้น สำหรับรายการค่าเครื่องแต่งตัวผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายไปก่อน และทำเรื่อง ขอเบิกภายหลังโดยไม่สามารถยืมเงินได้</p> <p>๒.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและ คณะเดินทาง</p> <p>๒.๔ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติค่าใช้จ่ายแผนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒.๖ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>๒.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม หรือ บางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วน ราชการผู้จัด</p>	<p>๓.๑ บันทึกรายการและสัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการ ยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน - ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย - ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้ บัตรเครดิต) - เหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้เช่นค่าบัตรโดยสารเครื่องบินค่าที่พักค่าอาหารไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย <p>๓.๒ งบประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>๓.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๔ หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๖ โครงการ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๗ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>๓.๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>๔.๑ บันทึกลงและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน - ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย <p>๔.๒ รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔.๕ โครงการอบรม กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ตารางการฝึกอบรม</p> <p>๔.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๗ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>๔.๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๕.๑ บันทึกลงและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ</p> <p>๕.๒ บันทึกลงอนุมัติจัดประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>๕.๓ ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>๕.๔ ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๕.๕ หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)</p> <p>๕.๖ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>๕.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>

หมายเหตุ *****เอกสารประกอบการยืมเงินต้องเป็นตัวจริงทุกฉบับ หากยังไม่สามารถแนบตัวจริงได้ ให้ใช้สำเนา พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ และต้องระบุหมายเหตุประกอบ

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีวิธีการออกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้



บันทึกข้อความ

มาตรฐาน สก.พ.จิตร	
เลขที่บันทึก	๗๑ ๐๐๒๑
วันที่บันทึก	๓ มีนาคม ๒๕๖๓
ผู้บันทึก

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๖๒๙ ๐๓๕๔

ที่ ทจ ๐๐๒๑ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ด้วยกลุ่มงาน..... จะดำเนินการตามแผน /โครงการ.....

รหัสโครงการ..... แหล่งงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... สถานที่.....

อำเภอ..... จังหวัด..... มีความจำเป็นต้องยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๑.ค่าตอบแทน

๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร..... จำนวน.....บาท

๒.ค่าใช้จ่าย

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน..... จำนวน.....บาท

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ..... จำนวน.....บาท

๒.๓ ค่าจ้างรถมารับหรือรับจ้าง/แบบสำเนาบันทึกความเห็นชอบให้จัดจ้างจำนวน.....บาท

๓.อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ยืมเงิน ดังรายละเอียดโครงการและสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน.....

เห็นชอบตามเสนอ (.....) (.....)

..... ผู้ยืมเงิน

..... ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของงานการเงินและบัญชี/กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นสมควรอนุมัติยืมเงินจาก

(...) เงินงบประมาณ หมวด.....

(...) เงินอุดหนุนราชการ

(...) เงินบัญชี ๖ กองทุน.....

(...) เงินอื่น ๆ (ระบุ).....

.....

(.....) (.....)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

เห็นชอบตามเสนอ

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุมัติ

ข้อมูลจากวัฒนธรรมคุณธรรม

สัญญาการยืมเงิน ตามแบบ ๘๕๐๐

แบบ ๘๕๐๐

1	<p style="text-align: center;">สัญญาขืมเงิน</p> ยืมต่อ	เลขที่...../..... วันครบกำหนด
2	ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์จะขอยืมจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
3	ตัวอักษร(.....) รวมเงิน (บาท)	
4	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
5	เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่	
6	<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่	

คำอธิบาย

ส่วนที่ ๑ : ยื่นต่อ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ : -ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ -สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

-ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

-ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น

จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....จังหวัด.....

ประชุมเรื่อง.....วันที่ประชุม.....

ส่วนที่ ๓ : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง

เดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่า

ผ่านทาง เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : -เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

-ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

-ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๖ : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

-ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้กับ
กรมหรือจังหวัด.....ด้วยข้อความต่อไปนี้

- ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน
ที่ได้ทำสัญญาการขืนเงินจากกรมหรือจังหวัด.....เมื่อวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)
กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม
- ถ้า.....มีหนี้ไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ยังค้างชำระ
อยู่ที่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้
.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม
- ข้าพเจ้ายอมให้เงินเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านเช่า บ้านญาติ หรือเงินยืมใดที่ข้าพเจ้าจะพึง
ได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ซึ่งค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ส่วนที่ ๔

การขอถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

๑. ส่วนราชการ พิจารณาข้าราชการที่ต้องเดินทางไปราชการเป็นประจำ หรือ ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น ๆ บันทึกแจ้งความประสงค์ถึงส่วนราชการ เพื่อขอทำบัตรเครดิตราชการ

๒. ให้ผู้ขอทำบัตรติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการที่ ส่วนราชการต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารดังนี้

-บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

-บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีนี้ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านร่วมด้วย)

จำนวน ๑ ฉบับ

รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิต

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัด นิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๓. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๔. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

การใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. พิจารณาสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานว่าสามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้สะดวกคล่องตัวหรือไม่

๒. จัดทำสัญญาออมเงินถึงส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๑ กรณีไม่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ ข้าราชการต้องทำสัญญาการออมเงินทตรง ราชการตามแบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ฉบับ และแจ้งเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการให้ฝ่ายการเงิน ทราบ

๒.๒ กรณีขอใช้บัตรเครดิต ให้ข้าราชการทำสัญญาการออมเงินและการใช้บัตร เครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ ระบุจำนวนเงินสด และวงเงินที่ขอใช้บัตรเครดิต และระยะเวลาการใช้ บัตรเครดิตราชการ

๒.๓ บัตรเครดิตราชการไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย เป็นต้น

๒.๔ การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการ ค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาการออมเงิน

๒.๕ การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ทุกการขายไว้และทำแบบใบสรุปการใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายดังกล่าวและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ตามกำหนดการชำระคืนเงินยืมต่อไป

สิทธิประโยชน์จากการขอถือบัตรเครดิตราชการ

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เช่น ประกันชีวิต เป็นต้น

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่	
ยื่นต่อ.....(1).....	
ข้าพเจ้าสังกัด.....จังหวัด	
มีความประสงค์	
<input type="checkbox"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="checkbox"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ขอมองเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขบัตรเครดิตที่	
รายการ	จำนวน
รวม (ตัวอักษร) (.....)	
<p>ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ/และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับจนถึงที่ตั้ง <p>การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p>	

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามที่กำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ..... ๐ ผู้ยืมเงิน / ๐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่/...../.....

เลขอ.....ผอ.กทล.....(๒)..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input type="radio"/> ให้ออมเงินสดได้จำนวน.....บาท (.....) <input type="radio"/> ให้ออมบัตรเครดิตราชการได้ <input type="radio"/> ให้ออมเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่ ถึงวันที่ ลงชื่อ.....(3)..... วันที่...../...../..... (.....) ตำแหน่ง	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <input type="radio"/> ให้ออมเงินสดได้จำนวนบาท (.....) <input type="radio"/> ให้ออมบัตรเครดิตราชการได้ <input type="radio"/> ให้ออมเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่ ถึงวันที่ ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย ลงชื่อ.....(4)..... วันที่...../...../..... (.....) ตำแหน่ง
---	---

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับรวบรวมเงินให้จ่าย

ได้รับเงินยืม จำนวนบาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข เรียบร้อยแล้ว

รับรวบรวมเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ..... ๐ ผู้ยืมเงิน / ๐ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้เงินยืม/รายการชดเชยค่าเสียหาย

ว/พ/ป	รายการส่งใช้/รายการความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดเชย	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ/รายการ ความเสียหาย	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 (2) เฉพาะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 (3) ผู้ลงชื่อ คือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 (4) ผู้ลงชื่อ คือ มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินยืม

๑. ฝ่ายการเงินจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ วันทำการ

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาเงินค้ำ เพื่อให้นำมาที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงิน ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๔. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

การขอใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งขอใช้	หลักฐานการจ่าย
๑.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑)ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒)ค่าที่พัก	- กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๓)ค่าพาหนะ	ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
๔) ค่าใช้จ่ายอื่น	<p>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>- หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>- ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ต้นฉบับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ประเภทการสงฆ์ใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๒. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p> <p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๓) ค่าที่พัก</p> <p>๔) ค่าพาหนะ</p>	<p>๒.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>๒.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ</p> <p>๒.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๒.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๒.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>๒.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๒.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒</p> <p>๒.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p>- กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>- กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>- หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p>

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๕) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>๖) ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>๗) ค่าวัสดุฝึกอบรม</p>	<p>ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ต้นฉบับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ฯ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๒) ค่าที่พัก</p>	<p>๓.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓/๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๓.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๓) ค่าพาหนะ</p> <p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>๕) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) <p>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และแนบระยะเวลาตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ <p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ต้นฉบับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>๔. การประชุมราชการ</p> <p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเบี้ยประชุม (ถ้ามี)</p>	<p>๔.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>๔.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)</p> <p>๔.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔.๕ ใบรับรองการจัดประชุม</p> <p>๔.๖ สรุปรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

ภาคผนวก (บทที่ ๕)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

บทที่ ๕

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

ส่วนที่ ๑ คำนิยามศัพท์

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง(ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์และอัตรา

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการขออนุมัติ - เบิกจ่ายเงิน

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียด

ดังนี้

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๒ แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความ

เห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๓ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(เอกสารขั้นตอนที่

๑)

๒. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ / บัญชีลงเวลา

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

๑. หลักฐานตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒

๒. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล

- อัตราค่าตอบแทน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

- รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

- จำนวนเงิน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)

- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

- ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน(ในกรณีที่ยืมเงิน)

- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

ภาคผนวก (บทที่ ๕)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

แบบฟอร์มมาตรฐาน สสจ.พิจิตร

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ-สกุล (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)							รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
									วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
รวม														

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(11).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้	
(1) "ส่วนราชการ"	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
(2) "ประจำเดือน...พ.ศ."	ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
(3) "ลำดับที่"	ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
(4) "ชื่อ"	ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ"	ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 -18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
(6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน"	ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงให้ลงในช่อง "วันหยุด"
(7) "จำนวนเงิน"	ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
(8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน"	ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
(9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(10) "หมายเหตุ"	ให้บันทึกรายการอื่นๆ ที่จำเป็น
(11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น"	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
(12) "ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน"	ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(13) "ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน"	ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา กลุ่มงานฝ่ายงาน โทร

ที่ โทร _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอบเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ _____

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ความเดิม

ตามที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่.....(กลุ่มงานฝ่ายงาน).....จำนวน.....ราย
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ของ.....(กลุ่มงานฝ่ายงาน).....ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามวันเวลา
ที่ได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว

ข้อพิจารณา

.....(กลุ่มงานฝ่ายงาน).....พิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ทุกรายได้ปฏิบัติงาน
ตามที่มอบหมายครบถ้วนแล้ว จึงสมควรเบิกจ่ายเงิน.....(งบประมาณเงินบำรุงฯ) เพื่อเป็นค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
รายละเอียดแนบเวียนมาท้ายนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายงาน

ความเห็นของงานการเงินและบัญชี

ตรวจสอบแล้วถูกต้องเห็นสมควรอนุมัติให้
เบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท
จากเงิน.....
รหัสงบประมาณ.....
รหัสโครงการ.....

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

เห็นสมควรอนุมัติตามที่เสนอ

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
อนุมัติ

คณะผู้รวบรวมและจัดทำ

ที่ปรึกษา :

นายธีระพงษ์ แก้วภมร

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ดร.ธานี โชติกคาม

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
(ด้านบริหาร)

คณะผู้รวบรวมและจัดทำ :

นายชรัณ ธรรมธิสกุล

หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

นางเสาวลักษณ์ พงวรานนท์

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางชวัลภร บุญทริก

ผู้ตรวจสอบภายใน

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓