

คู่มือบริหารแผนงานและงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. การจัดทำแผนงาน/โครงการ

1) การจัดทำแผนงาน โครงการ

- 1.1 การจัดทำโครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เน้นการบูรณาการร่วมกันระหว่างกลุ่มงานโดยใช้หลักการ Life Course Approach : LCA ให้มีความสอดคล้องระหว่างกลุ่มงาน แผนงบประมาณ และยุทธศาสตร์
- 1.2 กำหนดส่งแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 1.3 กลุ่มงานทำบันทึกแผนงานโครงการในระบบ DOC
- 1.4 แผนงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จและเสนอขออนุมัติ ภายในเดือนตุลาคม 2566 ตามแบบฟอร์ม “การจัดทำแผนงานโครงการศูนย์อนามัยที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” ทุกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ต้องจัดทำโครงการให้แล้วเสร็จได้แก่
 - งบดำเนินงาน
 - งบรายจ่ายอื่น
 - เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินบำรุง สปสช. สสส. ฯลฯ
- 1.5 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี
 - งบดำเนินงาน

ไตรมาส	ร้อยละการเบิกจ่าย	
	งบดำเนินงาน	งบลงทุน
ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม 2566)	25	29
ไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม 2567)	50	61
ไตรมาสที่ 3 (เมษายน – มิถุนายน 2567)	75	90
ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน 2567)	100	100

- 1.5.1 กำหนดร้อยละของเป้าหมายการดำเนินงานเบิกจ่ายรายไตรมาสเป็นตัวชี้วัดกลางของหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งหัวหน้ากลุ่มต้องถ่ายทอดค่าเป้าหมายสู่กลุ่มงาน โดยใช้เป็น PA ตัวชี้วัดประเมินผลรายบุคคลในการปฏิบัติราชการรายโครงการ
- 1.5.2 พิจารณามาตรการรายโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในรอบ 6 เดือน และ 10 เดือน
- 1.6 การจัดสรรงบประมาณเพิ่มกลางปีจากแหล่งงบประมาณอื่นๆ
 - งบประมาณที่ได้รับ หากเป็นกิจกรรมที่ซ้ำซ้อนหรือมีเป้าหมายเดียวกันกับกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว ให้นำงบประมาณนั้นรวมเข้ากับงบกลางของศูนย์อนามัยเพื่อการบริหารจัดการต่อไป
 - งบประมาณที่ได้รับ กรณีเป็นกิจกรรมหรือเป้าหมายที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์อนามัย หากพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำโครงการขึ้นมารองรับ และการเสนอขออนุมัติต้องมีหนังสือแจ้งยืนยันการจัดสรรงบประมาณหรือแจ้งการโอนงบประมาณมาก่อน จึงจะส่งโครงการเพื่อขออนุมัติ โดยจัดทำโครงการขึ้นมารองรับให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งยืนยันการโอนงบประมาณและผู้บริหารรับทราบ ทั้งนี้รวมถึงเงินงบประมาณเบิกแทนกันด้วย

- ในกรณีที่ได้รับเงินโอนเพิ่มเติม ต้องหักไว้เป็นค่าใช้จ่ายพื้นฐานของศูนย์ ร้อยละ 45 โดยผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาเป็นรายการ

1.7 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะไม่ระบุไว้ในโครงการ (ทุกแหล่งงบประมาณ)

ในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากมีความจำเป็น ให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายจากแผนเงินบำรุงของกลุ่มอำนาจการ โดยผู้อำนวยการหรือรักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) การดำเนินงานโครงการ

2.1 การออกปฏิบัติงาน ควรหลีกเลี่ยงการประชุมที่สำคัญ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ (กบศ.) การประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล(กวป.) และการประชุมที่ต้องให้ความร่วมมือของบุคลากรทั้งศูนย์ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ได้แก่ กำหนดการประชุม กบศ. และกวป. ปฏิทินกิจกรรมสำคัญของศูนย์อนามัย)

2.2 การขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา

- ให้ขออนุมัติในระบบขออนุมัติไปราชการ เพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา ก่อนทุกครั้งอย่างน้อย 15 วันทำการ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ได้แก่ สำเนาโครงการ กำหนดการ ฯลฯ ทั้งนี้กรณีประชุมชี้แจงทำความเข้าใจนโยบาย ควรดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 และการใช้จ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ทำการ

- การขออนุมัติไปราชการหรือดำเนินการใดๆ ให้แนบเรื่องเดิม และ/หรือ เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี) และมีรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น รายการประมาณการงบประมาณที่ใช้ รายการพัสดุและราคา เพื่อความสะดวกต่อการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหาร ขออนุมัติล่วงหน้า 3 วันทำการและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์อนามัยทุกครั้งก่อนเดินทางไปราชการ อาจขออนุมัติด้วยวาจาก่อนในกรณีเร่งด่วนจริง **หากเดินทางไปราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้ไปราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง หรือบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น** และเมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการประชุม/อบรม/สัมมนา จะต้องสรุปรายงานการไปราชการ แนบเอกสารสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุกครั้งให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการสำหรับการเดินทางไปราชการ กรณีต้องไปราชการด่วนไม่สามารถทำขออนุมัติล่วงหน้าได้ ให้ผู้ไปราชการกลับมาให้ขออนุมัติโดยไม่เป็นการขอย้อนหลัง (วันที่ขอและเลขที่ออกจะเป็นวันปัจจุบัน) ทั้งนี้ให้ระบุหมายเหตุในหนังสือขออนุมัติไปราชการว่า ได้ขออนุมัติด้วยวาจาก่อนแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้อนุญาต เมื่อวัน(ระบุ..)

- กรณีขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือจัดประชุม โดยไม่มีการยื่นเงิน ให้ยึดระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย
- ผู้ขออนุมัติ ต้องระบุผลผลิตให้ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบ: แผนจัดสรรงบประมาณฯ) โดยไม่ต้องมีบันทึกขอตัดยอด โดยกลุ่มขับเคลื่อนฯ จะยึดตามหนังสือขออนุมัติที่ระบุผลผลิตที่ถูกต้องยกเว้นงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม การเดินทางไปราชการ การประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใช้จำนวน 2 ฉบับเท่านั้น (ตัวจริงและสำเนา)

2.3 การยืมเงินดำเนินโครงการ ให้ยืมเงินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 และดำเนินการคืนเงินให้เรียบร้อยภายในวันที่ 15 กันยายน 2567

3) การกำกับติดตามประเมินผล

3.1 ระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามแผน กลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปีงบประมาณ

3.2 การควบคุมกำกับติดตาม

3.2.1 กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน จะส่งผลการดำเนินงาน (กิจกรรมที่ดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้ : ชื่อไฟล์ตรวจสอบโครงการปี 2566) ให้ทุกกลุ่มงานทุกวันศุกร์ ผ่านอีเมลหัวหน้ากลุ่มงาน และจัดทำสรุปแผน/ผลการเบิกจ่ายรายเดือน ผ่านไลน์กลุ่มคณะกรรมการ กวป. ทุกวันที่ 30 ของเดือน หากกลุ่มงานมีการ

ปรับเปลี่ยนแผนเร่งด่วน สามารถแจ้งในไลน์กลุ่มคณะกรรมการ กวป. ทั้งนี้กลุ่มงานต้องบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการเข้าระบบ DOC (<http://docanamai.homeip.net/>) ทุกวันที่ 25 – 30 ของแต่ละเดือน

3.2.2 กำกับติดตามผลการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และประเมินผล (กวป.) ซึ่งจัดให้มีการประชุมทุก 2 เดือน

3.3 การนำเสนอสรุปความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน/โครงการ ทุกกลุ่มงานจัดทำนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการกวป. รายละเอียดดังนี้

3.3.1 งานแผนและประเมินผล กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน สรุปรายงานแผนงาน/โครงการ ที่แสดงให้เห็นถึงผลผลิตและผลลัพธ์เชิงคุณภาพ รวมถึงผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการภาพรวมของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ หากกิจกรรมใดไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนหรือมีอุปสรรค ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและหาทางแก้ไข

3.3.2 คลัสเตอร์กลุ่มวัยและอนามัยสิ่งแวดล้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม House Model เน้นรายงานตาม KPI และ small success

3.3.3 กลุ่มอำนวยการ กลุ่มโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

ทั้งนี้ทุกกลุ่มงานต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแบบกำกับติดตามประเมินผล (ฟอร์ม M&E) ให้กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนทุกไตรมาส

3.4 การปรับโครงการ เมื่อสิ้นสุดไตรมาส หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงานการปฏิบัติงานให้ทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณการปรับกิจกรรมในแผนงานโครงการต้องทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการศูนย์ พร้อมชี้แจงเหตุผลในการปรับกิจกรรมนั้นๆ

หากโครงการใดไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้ได้ จะนำงบประมาณมารวมเป็นงบกองกลางเพื่อใช้ในการบริหารจัดการของศูนย์ฯ ในภาพรวมต่อไป และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายในแต่ละไตรมาส

4) ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงาน

1) ข้อตกลงการยืมเงินราชการ เงินอุดหนุนราชการและการส่งใช้เงินยืม

1.1 คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500 หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

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

1.2 ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรมประชุม สัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่ 1. ข้าราชการ 2. ลูกจ้างประจำ และ 3. พนักงานราชการ (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

1.3 ประเภทของเงินยืม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. **เงินยืมราชการจากเงินงบประมาณ** เป็นการยืมจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดยหน่วยงานจะต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ผ่านระบบ GFMS

2. **เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ** เป็นเงินที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติให้หน่วยงานมีวงเงินอุดหนุนราชการไว้หมุนเวียนใช้จ่าย เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องทำสัญญายืมเงินกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและหน่วยงานนำเงินอุดหนุนราชการดังกล่าวมาให้บุคลากรในหน่วยงานยืมเพื่อเดินทางไปราชการ หรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่นภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. **เงินยืมราชการจ่ายเงินนอกงบประมาณ** คือ เงินที่ทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

1.4 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติยืมเงิน

1. แบบสัญญาที่ใช้ยืมต้องใช้สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประमाणการค่าใช้จ่ายหนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

2. ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และใกล้เคียงกับความจริง

3. ห้ามให้ยืมเงินครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการและกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคนจะส่งให้บริหารการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป

5. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย

6. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

7. การยืมเงินราชการ ต้องยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าจ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ

8. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้นเท่านั้น

9. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเป็นผู้ค้ำประกัน

10. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

11. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

12. ในกรณีที่ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า หรือเกินกำหนดระยะเวลาชำระเงินยืม/คืนเงินยืมเป็นเงินสด เกิน 30% ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ

13. เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้วผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ ติดตาม ทวงถามด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร และควรรีบให้ชำระหนี้เงินยืมภายใน 1 สัปดาห์ แต่หากยังไม่ส่งคืน ให้ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

14. ให้ประมาณการยืมเงินน้อยกว่าที่กำหนดไว้ 5%

1.5 ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม

1) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ช่วยราชการ โอน ย้าย) หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง

3) กรณีการจัดประชุม/อบรม และยืมกรณีปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

1.6 ระยะเวลาการส่งเอกสารถึงงานบริหารการเงินและบัญชี

1. การยืมเงินไปราชการ พร้อมทั้งขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติจัดประชุม ส่งเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง ถึงกลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ก่อนการเดินทาง/จัดประชุม/จัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

2. การส่งเอกสารใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย เพื่อขอใช้หนี้เงินยืมราชการ ส่งเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง ถึงงานบริหารการเงินและบัญชี ดังนี้

2.1 กรณีเดินทางไปราชการ, เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น, ค่าลงทะเบียน, จัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารให้การเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด 3 วันทำการ

2.2 กรณีจัดฝึกอบรม, จัดประชุมราชการ ส่งเอกสารให้งานการเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด 5 วันทำการ

2.3 กรณีเดินทางไปราชการ, เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น, ค่าลงทะเบียน, จัดซื้อจัดจ้างโดยเงินยืมไม่เพียงพอและขอเบิกเพิ่ม ส่งเอกสารให้การเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด 3 วันทำการ และจะโอนเงินที่ขอเบิกเพิ่มหลังจาก ผอ.ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ หรือรองผอ. (รักษาราชการแทน) อนุมัติ 6 วันทำการ

2.4 กรณีจัดฝึกอบรม, จัดประชุมราชการ โดยเงินยืมไม่เพียงพอและขอเบิกเพิ่ม ส่งเอกสารให้งานการเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด 5 วันทำการ และจะโอนเงินเบิกเพิ่มหลังจาก ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ หรือรองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ (รักษาราชการแทน) อนุมัติ 6 วันทำการ

3. การขอเบิกจ่ายเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับจ้างจะได้รับเงินตามระยะเวลา ดังต่อไปนี้

3.1 ขอเบิกเงินงบประมาณ, เงินฝากคลัง (งบบำรุง+P/O) ผู้รับจ้างจะได้รับเงินภายใน 6 วันทำการ นับจากวันที่งานบริหารงานการเงินและบัญชีได้รับเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง

3.2 ขอเบิกเงินบำรุง ผู้รับจ้างจะได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่งานบริหารงานการเงินและบัญชีได้รับเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง

1.7 การจ่ายเงินยืม

หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน 1 - 3 วัน ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เงินงบประมาณ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน (เมื่อโอนแล้วผู้ยืมจะได้รับ SMS แจ้งทันที)

2. เงินบำรุง เงินนอกงบประมาณ ส่งจ่ายเช็คในชื่อของผู้ยืมเงิน

2. หลักเกณฑ์ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เอกสารประกอบการยืมเงิน และเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว
2. การจัดฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประชุมวิชาการ
3. การเดินทางไปฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด
4. การประชุมราชการ
5. ค่าลงทะเบียน
6. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว โดยเป็นการเดินทางระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน

เนื่องจากเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลา

1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

1.2 การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ เช่น ออกเยี่ยมเยียน นิเทศงาน เป็นต้น
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศหรือสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ

1.3 ขั้นตอนการใช้สิทธิ

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (กรณีลากิจ/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย)

- ยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)
- เดินทางไปราชการ
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1.4 สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางไปราชการด้วย

1.5 ระเบียบและหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ที่สามารถเบิกได้)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทาง

๑๑ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก๑๑

■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	240 บาท/วัน/คน
วิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและสูง	

หมายเหตุ: ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง

- การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. เศษที่เหลือเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชม. แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น. หรือตามกำหนดการ)
- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น. หรือตามกำหนดการ)

■ ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถหรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น
 - การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- (ม.20) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน
- (ม.21) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มี ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๑๑ ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าที่พัก๑๑

ค่าเช่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1) ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงานอาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	
๑๑.เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง๑๑		

2) ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่**
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	
บริหาร	ระดับสูง	ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้น อีกไม่เกินร้อยละ 25 ในลักษณะจ่ายจริง เท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงินและFolio)
**ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว		
๑๑การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบ ในคณะเดียวกันไม่ได้๑๑		

หมายเหตุ : การพักค้างคืนและการเบิกเบี้ยเลี้ยงในระยะใกล้ที่ไม่สมเหตุผล (ข้อเสนอแนะจาก สตง.)

ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ได้กำหนดอำเภอที่ไม่สามารถพักค้างคืนและไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

❖ จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย อ.เมือง อ.สารภี อ.แม่ออน อ.หางดง อ.สันทราย อ.สันกำแพง อ.ดอยสะเก็ด อ.แม่ออน อ.ดอยหล่อ อ.สันป่าตอง

❖ จังหวัดลำพูน ประกอบด้วย อ.เมือง อ.บ้านธิ อ.แม่ทา อ.ป่าซาง

- ค่าพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยพาหนะอื่น ๆ ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง

พาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. **พาหนะรับจ้าง** เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ	1. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
วิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	กรณีข้ามเขตจังหวัด (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว78 ลง 15 ก.ย. 49) ● <u>เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.</u> เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท ● <u>เขตติดต่อจังหวัดอื่น</u> เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
อำนวยการ	ระดับต้น-สูง	2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
บริหาร	ระดับต้น-สูง	3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

2. **พาหนะประจำทาง** ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

- **ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทาง** ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการเดินทาง โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าซ่อมรถกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างทาง เป็นต้น
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้อหาที่ปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น (สำหรับค่าทางด่วนให้ไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

3. **รถยนต์ส่วนบุคคล**

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะ

1) ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่าง ๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

2) รถยนต์ส่วนบุคคล

3) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้

- ชื่อในนามส่วนราชการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสารการบินหรือตัวแทนจำหน่าย และใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง เป็นหลักฐานการจ่ายได้

- ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่าย

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิ	ประเภทชั้นเครื่องบิน
วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทัวไประดับทักษะพิเศษ อำนวยการระดับต้น วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ถึง อาวุโส ชำนาญการ ชำนาญงาน ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป อายุราชการ 10 ปีขึ้นไป	ชั้นประหยัด

หมายเหตุ: 1. การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด การซื้อหรือจองตั๋วเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติไปราชการก่อน และซื้อตั๋วเครื่องบินก่อนการเดินทาง 1 สัปดาห์ ควรเลือกการจองตั๋วแบบ Fixed flight เป็นอันดับแรก และเลือกลงที่สนามบินดอนเมือง (ยกเว้นสถานที่ที่จะไปราชการอยู่ใกล้สนามบินสุวรรณภูมิมากกว่า) และควรเดินทางตอนเช้าของวันเริ่มประชุม กรณีเบิกค่าที่พักจากต้นสังกัด (เพื่อประหยัดงบประมาณ)

2. การเดินทางเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่ 4 คน ขึ้นไป) ให้พิจารณาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายประกอบในกรณีขอเดินทางโดยเครื่องบิน และให้เดินทางโดยรถยนต์ราชการตามหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ปี 2561 โดยกำหนดให้

- การเดินทาง ที่มีระยะทางมากกว่า 800 กม. อนุมัติให้ใช้พนักงานขับรถยนต์ 2 คน
- การเดินทาง ที่มีระยะทางน้อยกว่า 800 กม. อนุมัติให้ใช้พนักงานขับรถยนต์ 1 คน

๑ซึ่งหากเสร็จภารกิจหลัง 16.30 น. ทั้งสองกรณี สามารถพักแรมค้างคืนได้โดยคำนึงถึงเวลา ระยะทาง และความปลอดภัย๑

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการยืมเงินราชการและเงินตรงราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงินที่จะยืม
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะเดินทางโดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ หากยืมเงิน 2 ช่วงเวลา ให้ระบุวันที่ไปวันที่กลับเป็นช่วง ๆ เช่น ไปราชการจังหวัดแพร่ และน่าน ในวันที่ 1 – 5 กรกฎาคม 2562 ให้ระบุ ดังนี้ ไปราชการจังหวัดแพร่ ระหว่างวันที่ 1 – 2 ก.ค. 62 และ ไปราชการจังหวัดน่าน 3 – 5 ก. ค. 62 เป็นต้น จำนวน 2 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์/วงเงินที่ระเบียบ กำหนด เท่าที่จำเป็น และประหยัด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
4. ต้นเรื่องไปราชการ/สำเนาโครงการ
5. กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)
6. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมา

หมายเหตุ : กรณีได้รับคำสั่งหรือหนังสือเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติได้ทันก่อนวันเดินทาง สามารถขออนุมัติหลังจากนั้นได้ แต่ก่อนเดินทาง ต้องแจ้งผู้อนุมัติให้ทราบ และต้องได้รับอนุญาตก่อน

เอกสารประกอบอื่นๆ ที่ต้องเตรียม (ถ้ามี)

- กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาพาหนะรับจ้างพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงต้องผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยส่งเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้อง ใ้งานพัสดุ อย่างน้อย 15 วัน ประกอบด้วย

1. โครงการ
2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ

1. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ฉบับ (หากยืมเงิน เอกสารอยู่งานการเงินฯ)
3. ต้นเรื่อง (ฉบับจริง) หรือ สำเนาโครงการ
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1 (รายงานการเดินทาง)
 - ส่วนที่ 2 (ใบขวง ใช้เฉพาะกรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)

หมายเหตุ : 1. หากเดินทางเป็นหมู่คณะและไม่ได้ใช้รถราชการ ให้บันทึกวันและเวลาที่ออกจากบ้านพักและกลับถึงบ้านพักของทุกคน ในหมายเหตุแผ่นหลังของส่วนที่ 1

2. หากเดินทางกลับมาจากไปราชการก่อนหน้าหรือเดินทางไปราชการต่ออีก ให้เขียนวันเวลาที่สิ้นสุดการเดินทางก่อนหน้าและเริ่มต้นการเดินทางถัดไป

กรณีมีการพักค้าง

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- กรณีจ่ายจริงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

กรณีเบิกค่าพาหนะ

- โดยสารเครื่องบินใช้หลักฐาน ดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - รายละเอียดการเดินทางหรือตารางบิน ซึ่งระบุ *ชื่อสายการบิน *วันที่ออก *ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง *ต้นทาง *ปลายทาง *เลขที่*เที่ยวบิน *วันเวลาที่เดินทาง
 - รายละเอียดการจ่ายเงิน (Detail Payment) โดยระบุจำนวนเงินเป็น *ค่าโดยสาร*ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสนามบิน ค่าน้ำหนักสัมภาระ *จำนวนเงินรวม

หมายเหตุ : 1. ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินค่าอาหารค่าเครื่องดื่ม และค่าประกันภัย ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

2. โดยสารรถประจำทางรถไฟ รถโดยสารประจำทาง รถรับจ้างหรือแท็กซี่ ใช้แบบ บก.111 เป็นหลักฐาน

เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเคลียร์ (ถ้ามี)

กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

2. การจัดฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ประชุมวิชาการ

2.1 การจัดฝึกอบรมบุคคลภายใน

1) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) คำนิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

3) ประเภทการฝึกอบรม

- **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
 - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
 - ประเภทอำนวยการระดับสูง
 - ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า
- **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
 - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
 - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ
 - ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า
- **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

4) ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- การบรรยาย คือ การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่าง ๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียว ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามปัญหาหรือหลังการบรรยายก็ได้
- การบรรยายพิเศษ คือ การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง
- การอภิปราย คือ การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนด โดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้
- การแบ่งกลุ่มปฏิบัติ คือ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้น อาจจะแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้

- การแบ่งกลุ่มอภิปราย คือ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกันเป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

5) หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

6) ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
- ผู้สังเกตการณ์

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่หาก จะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการ ต้นสังกัดตกลงยินยอม

7) การเทียบตำแหน่ง

ผู้ที่มีไม่บุคลากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

2. วิทยากร

ประเภท ก

เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข/บุคคลภายนอก

เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับต้น เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ

มาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

3. ผู้เข้ารับการอบรม

ประเภท ก

ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ประเภท ข/บุคคลภายนอก

ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

8) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋าคือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงานให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

-ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้
 @ใบเสร็จรับเงิน
 @ใบรับรองการจ่ายเงิน
 @ใบสำคัญรับเงิน

9) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	จำนวน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
แบ่งกลุ่มปฏิบัติ - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

๑๑ ข้อควรระวัง๑๑ หากมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้
การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ภายในและภายนอก)

1. ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ภายในและภายนอก)

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
บุคคลภายนอก		

1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

10) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดประชุมภายในศูนย์อนามัยและภายนอก ต้องมีวาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม ให้เบิกจ่ายเฉพาะกรณีการจัดประชุม

ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/มื้อ/คน	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

- อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร การประชุมภายนอก

- สถานที่ราชการ

ประเภทการ ฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 600 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 500 บาท

- สถานที่เอกชน

ประเภทการ ฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 950 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท

หมายเหตุ ครบทุกมื้อ หมายถึง อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น และอาหารว่าง 2 มื้อ โดยโรงแรมที่พักนั้นๆ ไม่มีบริการอาหารเช้า

- อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดประชุมภายในศูนย์อนามัย ที่มีเฉพาะบุคลากรในศูนย์อนามัยที่ 1 ต้องมีวาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม ให้เบิกจ่ายเฉพาะกรณีการจัดประชุมในงานภาพรวมของศูนย์อนามัย การประชุมอื่นๆ ยังไม่พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการ ฝึกอบรม	อัตราค่าใช้จ่าย	
	อาหารกลางวัน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
การประชุม อบรม	100 บาท	35 บาท

- อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดประชุมภายในศูนย์อนามัย ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประชุม เช่น การรับเทคนิคนานาชาติ ต้องมีวาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม ให้เบิกจ่ายเฉพาะ

กรณีการจัดประชุมในงานภาพรวมของศูนย์อนามัย การประชุมอื่นๆ ยังไม่พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการประชุมในระบบออนไลน์

ประเภทการ ฝึกอบรม	อัตราค่าใช้จ่าย	
	อาหารกลางวัน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
การประชุม อบรม	120 บาท	35 บาท

11) ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าพักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักคู่ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

1) หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	ให้พัก 2 คน ต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พัก ห้องพักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูงหรือเทียบเท่า	

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	**ระดับ 8 ลงมา** ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พัก ห้องคู่ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวก็ได้
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้นหรือเทียบเท่า	
บุคคลภายนอก	บุคคลภายนอก	

ประธานในพิธีเปิด-ปิด/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/วิทยากร

ประเภท	อัตรา
ประธานในพิธีเปิด-ปิด	- พักเดี่ยว หรือพักคู่ก็ได้
แขกผู้มีเกียรติ	- เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข
ผู้ติดตาม	- ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่
วิทยากร	ต้องการพักเดี่ยว

12) ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ผู้จัดยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้ง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีจ้างเหมายานพาหนะ เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมจอดรถ เป็นต้น ผู้เข้าประชุม/อบรม นำหลักฐานกลับมาเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบการเงิน/พัสดุ

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ แต่ละวัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด / ต้นสังกัด ที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม

- กรณีจ่ายค่าพาหนะไป - กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

- งดการเบิกค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากบ้านไปยังศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่

- กรณีเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานผู้จัดการประชุม รวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของผู้ติดตาม ทั้งนี้ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้จัดการประชุม กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

2.2 การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก

หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้รับบริการอบรม ดังนี้

- ❖ กรณีเป็นบุคลากรภาครัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์ พ.ร.ก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3
- ❖ กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาทต่อวัน
จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาทต่อวัน
จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อวัน
 - ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในลักษณะ **เหมาจ่าย** ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
 - ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ “แบบ ใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก” เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

2.3 การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจัดจ้างฝึกอบรมในโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด โดยใช้วิธีการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุและใช้ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย หากกรณีจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

2.4 ค่าแต่งตั้งในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ

ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย โดยเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7,500 บาทต่อคน
วิชาการ	ปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ	
วิชาการ	ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	

ประเภท	ระดับ	อัตรา
อำนวยการ	ระดับต้น, ระดับสูง	ไม่เกิน 9,000 บาทต่อคน
บริหาร	ระดับต้น, ระดับสูง	

2.5 เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินกรณีจัดฝึกอบรม

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงินที่จะยืม
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์/วงเงินที่ระเบียบกำหนด เท่าที่จำเป็น และประหยัด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ
4. หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ
5. โครงการ
6. กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
8. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่รับเงินยืม

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเตรียม (ถ้ามี)

กรณีค่าเช่าสถานที่อบรม ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

1. กรณีสถานที่ราชการ
 - 1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
2. กรณีสถานที่เอกชน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต้องดำเนินการส่งเอกสารให้งานพัสดุล่วงหน้า ได้แก่
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ฉบับจริง)
 - 2.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) (ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกเป็นค่าเช่าสถานที่จัดประชุม/อบรม)
3. กรณีการจัดซื้อ (นิเทศการ) ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และส่งเอกสารให้งานพัสดุล่วงหน้า ได้แก่
 - 3.1 หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ฉบับจริง)
 - 3.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
4. กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้งานพัสดุล่วงหน้า ได้แก่
 - 4.1 หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ฉบับจริง)
 - 4.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
 (ค่าผ่านทางพิเศษ รถจ้างเหมา สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้)
5. กรณีมีการดูงาน มีการซื้อของสมนาคุณในการดูงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และส่งเอกสารให้งานพัสดุล่วงหน้า ได้แก่
 - 5.1 หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ฉบับจริง)
 - 5.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

2.6 หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืมกรณีจัดฝึกอบรม

1) กรณีจ่ายค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักค่าพาหนะ(ในส่วนของผู้จัด)

- 1) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย(ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) จำนวน 2 ฉบับ
- 2) หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- 3) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- 4) โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 5) กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการอบรม
- 6) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- 7) ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 8) ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีผู้รับจ้างไม่มีใบเสร็จ)

๑๑ กรณีขอเบิกค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินกว่าจำนวนลายเซ็นในใบเซ็นชื่อ แต่มีแบบตอบรับครบถ้วน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลทันทีนับจากการประชุมเสร็จสิ้น๑๑

- 10) ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก และ รายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
- 11) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีผู้จัดเดินทางไปจัดต่างจังหวัด หรือในจังหวัดที่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้)
- 12) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) (กรณีผู้จัดเดินทางไปจัดต่างจังหวัด หรือในจังหวัดที่สามารถหักค่างได้)
- 13) ใบขอใช้รถยนต์ (ฉบับจริง)

2) กรณีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม

- 1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)
- 2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 3) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
- 4) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติและหนังสือส่งตัว (ฉบับจริง โดยวันที่ต้องครอบคลุมวันเวลาเริ่มเดินทางและวันเวลากลับถึงสำนักงานหรือบ้านพัก)
- 5) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม
- 6) แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม

3) กรณีจ่ายค่าวิทยากร

- 1) ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- 2) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 3) หนังสือตอบรับวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภาครัฐ)
- 4) แบบตอบรับ (กรณีวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ)
- 5) หนังสืออนุมัติให้บุคลากรของหน่วยงานเป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในหน่วยงาน)
- 6) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)
- 7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) กรณีผู้จัดรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้แก่วิทยากร
- 8) ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ตารางบิน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบิน (Detail Payment)

4) กรณีการจัดบุญนิตยสาร ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เช่น การประชุมระดับภาค การประชุมระดับประเทศ การประชุมนานาชาติ เป็นต้น และต้องระบุในโครงการถึงวัตถุประสงค์ในการจัด/เป้าหมายผู้เข้าชมบุญนิตยสาร

5) **การจัดฝึกอบรม** กรณีมีการประกวดนวัตกรรมหรือผลงานวิชาการ สามารถเบิกจ่ายเงินรางวัลให้ผู้ชนะได้ แต่ต้องจัดประกวดในการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก โดยมีการประกาศรายชื่อผู้ชนะในวันสุดท้ายของการจัดงาน โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

1. โครงการ โดยระบุวัตถุประสงค์ว่าจะดำเนินการจัดการประกวดและจะจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ชนะ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (สามารถแต่งตั้ง จนท.ในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการได้ แต่ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนได้)
3. ใบสำคัญรับเงินรางวัล
4. รายงานการประชุมการพิจารณาการตัดสินการประกวด
5. ภาพถ่ายการประกวด
6. หลักเกณฑ์การตัดสิน
7. สรุปรายงานการจัดฝึกอบรม จำนวน 2 ชุด
8. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

6) **ค่าเช่าสถานที่อบรม ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น**

1. กรณีสถานที่ราชการ มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
2. กรณีสถานที่เอกชน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
3. กรณีการจัดบูธ (นิทรรศการ) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
4. กรณีจัดฝึกอบรมและจำเป็นต้องไปศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องมีของสมนาคุณในการดูงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
5. กรณีไปจัดฝึกอบรมหรือดูงานนอกสถานที่และมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

3. **การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด**

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินทดรองราชการ

1. สัญญาเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือขออนุมัติให้ไปราชการ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. ต้นเรื่องไปราชการและหรือ โครงการ
5. กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

****กำหนดส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมา**

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเคลียร์ (ถ้ามี)

-กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะต้องดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้งานพัสดุล่วงหน้าได้แก่

1. หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ฉบับจริง)
2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม/ส่งเบิก

- | | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย(ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ(ฉบับจริง) 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4. กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ | } | กรณีส่งใช้เงินยืม เอกสารอยู่งานการเงินฯ |
|--|---|---|

5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) > ส่วนที่ 1 > ส่วนที่ 2 (ใบวาง ซึ่งใช้สำหรับกรณีเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)

★กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก

- เบิกตามที่จ่ายจริง
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- รายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

★กรณีค่าพาหนะ

- โดยสารเครื่องบิน

ใบเสร็จรับเงิน , รายละเอียดการเดินทางหรือตารางบิน
รายละเอียดการจ่ายเงิน (Detail Payment)

- โดยสารรถประจำทางรถไฟ , รถโดยสารประจำทาง, รถรับจ้างหรือแท็กซี่

ใช้แบบ บก.111

- กรณีใช้รถยนต์ราชการ

ใบขอใช้รถยนต์ราชการ , ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

6. สรุปรายงานการอบรม

7. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ต้องเคลียร์ (ถ้ามี)

★8. กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

หมายเหตุ : การเบิกค่าใช้จ่ายหลังจากการจัดประชุมและไปราชการแบบไม่ได้ยืมเงิน ให้ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายภายใน 5 วันทำการ หากเกินจากนั้น จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

4. การจัดประชุมราชการ

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินกรณีจัดประชุมราชการ

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม
2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ จำนวน 2 ฉบับ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ(หากเบิกเบี้ยประชุมคำสั่งต้องลงนามก่อนวันจัดประชุม)
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็นและประหยัด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
5. ระเบียบวาระการประชุม
6. หนังสือเชิญประชุม
7. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเตรียม (ถ้ามี)

★กรณีค่าเช่าสถานที่อบรม (ให้เบิกได้เท่าที่ความจำเป็นเท่านั้น)

1. กรณีสถานที่ราชการ
 - 1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
2. กรณีสถานที่เอกชน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต้องดำเนินการส่งเอกสารให้งานพัสดุล่วงหน้า ได้แก่
 - 2.1 หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ฉบับจริง)
 - 2.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

(ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกเป็นค่าเช่าสถานที่จัดประชุม/อบรม)

★กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้งานพัสดุล่วงหน้า ได้แก่

1. หนังสือขออนุมัติหลักการ พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

(ค่าผ่านทางพิเศษรถจ้างเหมา ไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้)

หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม/ ส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย)
2. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ (ฉบับจริง)
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมคำสั่งต้องลงนามก่อนวันจัดประชุม)
4. สำเนาหนังสือเชิญประชุม (หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร)
5. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
6. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

★กรณีจ่าย ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ส่วนของผู้จัด)

1. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)

★กรณีประชุมนอกสถานที่ และขอใช้รถส่วนกลาง

1. ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
2. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุทะเบียนรถยนต์)

★กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (ลงนามก่อนวันที่จัดประชุม)
2. แบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) โดยระบุจำนวนเงินค่าตอบแทน และลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (โดยใช้แทนใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้)

★กรณีกรณีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
3. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
4. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ/หนังสือส่งตัว

★กรณีเช่าสถานที่อบรม (ให้เบิกได้เท่าที่ความจำเป็นเท่านั้น)

1. กรณีสถานที่ราชการ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
2. กรณีสถานที่เอกชนให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

16. สรุปรายงานการประชุม

17. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเคลียร์ (ถ้ามี)

★18. กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

★19. กรณีจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม ค่าวัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5. ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดแล้ว ให้ งดเบิก ค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- กรณีที่ผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย หรือออกให้บางส่วน เช่น ค่าลงทะเบียน ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินกรณีค่าลงทะเบียน

- 5.1 ต้นเรื่อง/โครงการ
- 5.2 หนังสืออนุมัติให้ร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติจำนวน 2 ฉบับ
- 5.3 หนังสือขออนุมัติเดินทาง (กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมพร้อมกับชำระค่าลงทะเบียน) จำนวน 2 ฉบับ
- 5.4 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม
- 5.5 ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5.6 กำหนดส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (กรณีโอน/จ่าย ค่าลงทะเบียน ก่อนเดินทางไปร่วมอบรม ให้ส่งใบสำคัญค่าลงทะเบียนขอใช้เงินยืมภายใน 3 วันนับจาก โอน/จ่าย ค่าลงทะเบียน)

หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม

1. ใบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย(ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ อนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน 2 ฉบับ (หากยืมเงิน เอกสารอยู่งาน การเงินฯ)
3. หนังสือเชิญเข้ารับการอบรม
4. กำหนดการอบรม/หลักสูตร
5. สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay In) (กรณีโอนค่าลงทะเบียน)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ฉบับจริง)
7. สรุปรายงานการประชุม จำนวน 2 ฉบับ
8. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

6. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

- 6.1 ใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติหลักการฯ)
- 6.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง (งานพัสดุฯ เป็นผู้จัดทำ)
- 6.3 คุณสมบัติเฉพาะของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (Spec)
- 6.4 แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)
- 6.5 สัญญาเงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงินที่จะยืม
- 6.6 กำหนดส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
- 6.7 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืมส่งคืนเงินสดเต็มจำนวนและส่งเงินสดและใบสำคัญเข้าเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

6.8 เอกสารประกอบการยืมเงินต้องเป็นความจริงทุกฉบับ หากยังไม่สามารถแนบตัวจริงได้ให้ใช้สำเนา พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ และต้องระบุหมายเหตุเหตุผลประกอบ

หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืมกรณีจัดซื้อจัดจ้าง

1. รายงานการจ่ายเงินและผลดำเนินงาน (ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) จำนวน 2 ฉบับ
2. คุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
3. หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)
4. รายงานขอซื้อของจ้าง (ฉบับจริง)
5. คำสั่งกรรมการตรวจรับ
6. รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะ (ถ้ามี)
7. ประกาศผลผู้ชนะ (ถ้ามี) งานพัสดุฯ เป็นผู้จัดทำ
8. ใบสั่งซื้อส่งจ้าง/สัญญา
9. หนังสือตรวจรับ/ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)
10. ใบส่งของ/ส่งมอบงาน (ฉบับจริง)
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ฉบับจริง)
12. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

❖ สรุปประเด็น การเยี่ยมเสริมพลัง บริการให้คำปรึกษาและติดตามผลการตรวจสอบภายใน

วันที่ 2-3 กรกฎาคม 2562

1. ผู้ที่มีรายชื่อพักอยู่ในบ้านพักศูนย์ฯ กรณีเดินทางโดยรถศูนย์ฯ ไม่สามารถเบิกค่ารถรับจ้างได้ ยกเว้น บ้านพักประจำตำแหน่งที่ศูนย์ฯ ได้จัดให้ แล้วไม่ได้พัก สามารถเบิกจากบ้านพักจริงได้ ผู้ที่มีบ้านพักศูนย์ฯ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบินให้เขียนค่ารถรับจ้างจากบ้านพักศูนย์ฯ ถึงสนามบิน หรือบ้านพักส่วนตัวถึงสนามบิน(กรณีวันเดินทางได้พักที่บ้านพักส่วนตัว) แต่ใช้เบิกในอัตราที่ต่ำกว่า เช่น นาย ก มีบ้านพักศูนย์ฯ แต่ในวันเดินทาง นาย ก พักอยู่ที่บ้านพักส่วนตัว โดยได้นั่งรถรับจ้างจากบ้านพักส่วนตัวถึงสนามบินในราคา 200.- บาท แต่อัตราค่ารถรับจ้างที่ของศูนย์ฯ ค่ารถจากบ้านพักศูนย์ฯ ถึงสนามบิน จำนวน 150.- บาท นาย ก ต้องเขียนโดยเดินทางจากบ้านพักส่วนตัวถึงสนามบิน แต่เบิกอัตราค่ารถจากศูนย์ฯไปสนามบิน คือ 150.- บาท

2. ผู้รับจ้างจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และงานรับจ้างอื่น ๆ ไม่ควรเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ต้องเป็นบุคคลภายนอก ที่มีอาชีพรับจ้าง

3. กรณีฝึกอบรม ประเภท ข มีผู้เข้าร่วมประชุม ระดับเชี่ยวชาญ เข้าร่วมประชุมด้วย ต้องจัดที่พักแบบพัสดุ ยกเว้น ผู้สังเกตการณ์ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญขึ้นไป สามารถจัดที่พักห้องพักคนเดียวก็ได้

4. การจัดประชุม/ฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ โดยเชิญกลุ่มงานอื่นๆ เข้าร่วมประชุมด้วย ต้องมีหนังสือเชิญ และแบบตอบรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย

5. กรณีไปประชุม อบรม หน่วยงานอื่น แล้วผู้จัดจัดที่พักให้ ต้องพักสถานที่ที่ผู้จัดจัดให้ และรับประทานอาหารตามที่พักจัดให้ ไม่สามารถกลับมาเบิกเบี้ยเลี้ยงและที่พักจากต้นสังกัดได้อีก (หากศูนย์ฯเป็นผู้จัดประชุม/ อบรม จะต้องระบุในโครงการ Agenda ให้ชัดเจนว่าจะจัดให้พักที่โรงแรม เลี้ยงอาหารที่มือ ค่าพาหนะรถส่วนตัว ค่าวิทยากร ให้เบิกหรือไม่ หากไม่ต้องการให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนใดนั้นให้เขียนไว้ว่าขอสงวนสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย อะไรบ้าง)

6. การจ่ายค่าสนับสนุนการจัดบุรุษนิตการ ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และต้องเป็นการจัดงานจึงจะสามารถจัดนิตการได้ และจะต้องระบุในโครงการว่าจะต้องจัด ให้ใครมาเยี่ยมชม เช่น เครือข่าย ผู้มาเยี่ยมเยือนซึ่งควรจะเป็นการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก

7. ค่าสมนาคุณการดูงาน และการสนับสนุนการจัดทำโครงการสุขภาพในระดับโรงเรียน จะต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจะต้องระบุว่าเป็นประเภทชนิดของที่จะซื้อด้วย

8. ค่ารถยนต์รับจ้างให้เบิกตามความเป็นจริง (กรณีเดินทางพร้อมสัมภาระ 2 ขา ไป-กลับ ไม่จำเป็นต้องเบิกเท่ากัน)

9. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ การเขียนรายงานการเดินทางต้องเป็นเวลาของผู้เขียนรายงาน (ไม่เขียน เวลาของผู้เดินทางออกก่อนและถึงบ้านที่หลัง)

10. กรณีมีประชุม/ฝึกอบรม เวลา 08.30 – 16.30 น. ในจังหวัดกรุงเทพฯ เดินทางโดยเครื่องบินให้เดินทางเข้าวันของวันอบรมหากเข้าไม่ทัน จะออกเดินทางบ่อยๆ ของวันก่อนวันประชุมได้ (แต่ถ้าออกเดินทางเช้า ก่อนวันเดินทาง 1 วัน แล้วก่อให้เกิดเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเลี้ยงที่เกิดขึ้นนั้นไม่ควรเบิก)

11. การเขียนรายงานเดินทาง ควรเขียนให้เวลาเกิน 12 ชั่วโมง 30 นาทีขึ้นไป ไม่ควรเขียนให้เวลาเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปเพียงเล็กน้อย เช่น 12 ชั่วโมง 5 นาทีหรือ 10 นาที

12. การที่เขียนรายงานการเดินทางออกจากสำนักงาน และกลับถึงสำนักงานให้สอดคล้องกับทะเบียนคุม เวลาเข้าออกของรถยนต์ราชการ

13. ในการจัดฝึกอบรม มีการประกวดนวัตกรรม สามารถจ่ายเงินรางวัลให้ผู้ชนะได้ แต่ต้องจัดในลักษณะ ของการจัดงาน โดยต้องมีหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่ ในโครงการมีการกำหนดว่ามีการประกวดและจะจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ชนะ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการประกาศรายชื่อผู้ชนะในวันสุดท้ายของการจัดงาน มีหลักฐานการเบิกคือใบสำคัญ รับเงินรางวัล รายงานการประชุมการพิจารณาการตัดสิน ภาพถ่าย หลักเกณฑ์การตัดสิน (จนท.ในศูนย์เป็นกรรมการได้ แต่ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนได้)

14. กรณีพนักงานขับรถยนต์ไปส่งคณะผู้จัดฝึกอบรม จัดประชุม ให้พนักงานขับรถยนต์เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จัดประชุม ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

15. กรณีพนักงานขับรถยนต์ขับรถไปส่งเจ้าหน้าที่และคณะเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุมพนักงานขับรถยนต์ไม่ได้เซ็นชื่อในใบลงทะเบียน ผู้จัดไม่ได้เลี้ยงอาหารให้ พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้

16. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เดินทางไปจัดฝึกอบรมต่างจังหวัด และจัดค่าอาหารกลางวัน พนักงานขับรถยนต์ต้องทานอาหารด้วยและหักค่าเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ แต่ต้องมีพนักงานขับรถยนต์เป็นคนทำงาน

17. การจัดจ้างรถยนต์รับจ้างต้องจัดจ้างพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย

18. ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม กรณีสถานที่ราชการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ขออนุมัติเบิก และแนบใบเสร็จรับเงินเป็นค่าเช่าสถานที่อบรม กรณีสถานที่เอกชนให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

19. กรณีค่าผ่านทางพิเศษ สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ แต่ต้องมีบันทึกการเบิกแนบมาด้วย

20. ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ปกติจ่ายอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท แต่หากเป็นวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ความสามารถสูง จะจ่ายเกินกว่าชั่วโมงละ 1,200 บาท ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุความรู้ความสามารถ คุณวุฒิ ผลงานโดดเด่น พิจารณาตามความเหมาะสม

21. ผู้ดำรงตำแหน่งหรือยศ ต่ำกว่าระดับที่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ จะเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องขออนุมัติอธิบดี หรือรองอธิบดี ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

22. กรณีได้รับคำสั่งหรือหนังสือเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติก่อนวันเดินทางได้ ให้ขออนุมัติด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ไปก่อนได้ แต่ผู้อำนวยการศูนย์หรือรักษาการต้องเห็นชอบด้วย และกลับมาทำหนังสือขออนุมัติในภายหลังได้

23. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง คณะกรรมการจัดทำขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะคณะกรรมการพิจารณาผลการจ้าง สามารถเบิกจ่ายได้ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ 0903.04/ว 8558 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561 แต่ศูนย์ฯ สามารถกำหนดให้น้อยกว่าอัตราในหนังสือได้ตามความเหมาะสม

24. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้ ให้ดูจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมว่าเป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับผิดชอบหรือไม่ หรือเพื่อปรับคุณวุฒิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาว่า หากการฝึกอบรมครั้งนั้นมีการรับประกาศนียบัตรแสดงว่าไม่มีหลักสูตรที่นำมาพัฒนางาน ที่ผู้อบรมรับผิดชอบอยู่เป็นหลักสูตรที่ฝึกอบรมเพื่อปรับคุณวุฒิส่วนตัวของผู้รับการฝึกอบรม ไม่สามารถเบิกกับทางราชการได้ โดยให้หน้ากลุ่มงานพิจารณาก่อนขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

25. หลักเกณฑ์การพิจารณาการใช้เงินงบประมาณ หมวดเงินบำรุง กรณีฝึกอบรมควรพิจารณาจากหลักสูตร หากเป็นหลักสูตรที่พัฒนางาน และพัฒนาคนของโรงพยาบาล ควรใช้เงินบำรุง แต่ถ้าไม่ใช่ให้ใช้งบประมาณ หมวดงบดำเนินงานได้

26. การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ควรขอใช้รถใช้เวลาครอบคลุมเวลาทั้งขาไปและขากลับ โดยเฉพาะ ขาไปต้องเดินทางออกตามเวลาที่ขอใช้รถยนต์ จะเดินทางออกก่อนเวลาที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติไม่ได้ แต่ขากลับอาจอนุโลมได้ เนื่องจากการปฏิบัติงานอาจมีความต่อเนื่อง งานอาจไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดได้ แต่ก็ต้องประมาณการอย่าให้เกินเวลามากจนเกินไป

27. การขอรถยนต์เดินทางไปราชการ เป็นอำนาจ ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

❖ สรุปประเด็น การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลกระทบวงสาธารณสุข วันที่ 2 สิงหาคม 2562

1. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เขียนวันที่ ทะเบียนรถยนต์ ใบใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง
2. หากจัดงานหลายๆ วัน ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ควรแยกรายละเอียดเป็นวันๆ ไม่ควรเขียนรวมกัน
3. การการันตีค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ควรเกินจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมมากจนเกินไป
4. การจัดเรียงเอกสารใบสำคัญกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้จัดเรียงตามลำดับในบันทึกขออนุมัติเดินทาง

3. อัตราค่าพาหนะรับจ้าง / Taxi ของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 1 ภายในจังหวัดเชียงใหม่ และลำพูน
อยู่ระหว่างการพิจารณา