



ที่ อน ๐๐๓๒.๐๐๑/ว. ๑๗/๐๗

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ต.น้ำซึม อ.เมือง จ.อุทัยธานี ๖๑๐๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติและการส่งเอกสารเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ,
หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงาน และการส่งเอกสารเบิกจ่าย กลุ่มงานบริหาร งานการเงินและบัญชี
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบ
ภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้มีข้อบกพร่องบางเรื่อง
ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด กำชับให้เบิกจ่ายให้
ถูกต้อง และมีนโยบาย เร่งรัด กำกับ ติดตาม การเบิกให้ได้ตามเป้าหมายแต่ละไตรมาส

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ขอให้หน่วยงาน/กลุ่มงาน ของท่าน ดำเนินการตาม
แนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของ
ท่านตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ก่อนดำเนินการส่งเบิกให้ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชิน คีรินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่หัด รักษาการในตำแหน่ง
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๖ -๕๑๑๕๖๕ ต่อ ๒๐๔

โทรสาร ๐๕๖-๕๑๑๓๒๗

แนวทางการปฏิบัติงานและการส่งเอกสารเบิกจ่าย กลุ่มงานบริหาร งานการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๑. ปรับเปลี่ยนระบบการวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔) สำหรับหน่วยงาน รพช.และสสอ. จาก เดิม เคยวาง เดือนละ ๑ ครั้ง ให้เปลี่ยนเป็น วางทุกวันจันทร์ ของสัปดาห์

- วันจันทร์แรกของเดือน ส่งเบิก ๑. เงินสวัสดิการรักษายาบาลและศึกษาบุตร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเซ็นชื่อ กำกับทุกครั้ง และต้องลงทะเบียนคุมฯ
๒. ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข(พ.ต.ส.) จัดทำ แบบ ๔๒๔๔ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ประสาน เรื่องการวางฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และพนักงานราชการ

วันจันทร์ที่สองของเดือน ส่งเบิก ๑. แบบ ๔๒๔๔ ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ เนื่องจากที่ผ่านมา งบประมาณนั้น เป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จึงทำให้ข้อมูลการจัดทำบัญชีของศูนย์ต้นทูน ที่นำส่ง เข้าระบบ มีจำนวนเงินคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินงบบุคลากร ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี และถ้าในเดือนใด มีการจัดทำ เงินเดือน/ค่าจ้างใหม่ ตามคำสั่งเลื่อนขั้นประจำปี หรือตกเบิก ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินงบบุคลากรติดต่อ ขอรับคำสั่งฯ กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่าน เพื่อจัดทำ และตรวจสอบ ความถูกต้อง กับกลุ่มงานบริหาร งานการเงินและบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ถ้าหน่วยงานของท่านไม่ดำเนินการตรวจสอบกับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี จะทำให้ หน่วยเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง คือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุทัยธานี ที่ต้องจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ล้าช้า ไม่ถูกต้อง

ส่วนประเภทเงิน งบดำเนินงาน สามารถส่งเบิกได้ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ และขอให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินที่จัดทำแบบ ๔๒๔๔ ส่งแบบด้วยตนเอง และรอการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ถ้าเอกสาร หลักฐานการเบิกไม่ถูกต้องนำกลับไปแก้ไข และถ้าถูกต้องดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS

กรณีเบิกเงินงบประมาณ(ในระบบ GFMS) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการ (๑) ใน กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

- ขอให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินการเบิก-จ่าย ในระบบ เข้าไปดำเนินการ จัดทำ ในระบบ GFMS ด้วยตนเอง ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี กลุ่มงานบริหาร งานการเงินและ บัญชี งานพัสดุ จะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ท่านจัดทำเข้าระบบฯ ด้วยตนเอง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ก่อนลงลายมือชื่อ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของ โครงการ ดำเนินงบประมาณ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย กลวิธี เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าให้ทันการดำเนินงานฯ และถ้า โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ไม่สามารถยืมเงินได้

๒. การยืมเงิน ยื่นสัญญายืมเงิน ก่อน ๕ วันทำการ

- เงินงบประมาณ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ส่วนที่ ๕ การเบิกเงิน ข้อ ๗๘ การขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ให้ส่วนราชการที่จะเบิกเงินจัดทำใบเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หน่วยงาน รพช. สสอ. หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความประสงค์ต้องการยืมเงินงบประมาณ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ขอให้ท่านจัดทำ

- ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔)
- สัญญายืมเงิน
- ขออนุมัติยืมเงิน
- เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการที่มีความประสงค์ยืมเงิน เป็นฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี แจ้งให้ท่านมารับเงินยืม จะดำเนินการจ่ายเช็คพร้อมคืน สำเนาสัญญายืมเงิน และใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ ๔๒๔๔)

หากดำเนินการตามกิจกรรมที่ขอยืมเงินสิ้นสุดเสร็จแล้ว ขอให้ท่านรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐาน/เงินสด(ถ้ามี) พร้อม สำเนาสัญญายืมเงิน และใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(แบบ ๔๒๔๔) ไปที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี (ภายในกำหนดตามระเบียบฯ)

- เงินนอกงบประมาณ จะทำได้เฉพาะนำไปจ่ายดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ ประเภทนั้น หน่วยงาน รพช. สสอ. หากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีความประสงค์ต้องการยืมเงินงบประมาณ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ขอให้ท่านจัดทำ

- สัญญายืมเงิน
- ขออนุมัติยืมเงิน
- เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการที่มีความประสงค์ยืมเงิน เป็นฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. กองบริหารการคลัง โทร. ๐.๒๕๕๐.๑๒๗๘

ที่ สธ.๐๒๐๖.๐๔/๑๖๓๖๒ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/
และหัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)

จากการที่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ ที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับกระทรวงการคลัง ได้ออกพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปแนวทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยกองบริหารการคลัง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้หน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติ และขอจัดส่งให้หน่วยงาน จำนวน ๑ เล่ม ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข http://๒๐๓.๑๕๗.๕.๒๓๐/web_finance/ ในหัวข้อ "Knowledge Management"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางประนอม คำเที่ยง)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

เพื่อ รองปลัดกระทรวง
นาง ประนอม คำเที่ยง
นางรับ 9/199
วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๐
เลข 08.46

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๗๘
ที่ สส.๐๒๐๖.๐๔/ ๑๗๕๖ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

จากการที่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เข้ามาเป็นจำนวนมาก ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า หลายแห่งยังคงส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกัน ประกอบกับกระทรวงการคลังได้มีการประกาศพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปแนวทางเดียวกัน กองบริหารการคลัง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้รับทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้ง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้หน่วยงานตามที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางอมรรัตน์ พิระพล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ลงนามแล้ว

(นางประนอม คำเที่ยง)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

กลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ
กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	๑
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	๔
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ	๘
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๑

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

๑. สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับอนุมัติลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

๒. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

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

หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
๒. กรณีที่ลาพัก / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

๑. มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
๒. ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
๓. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
๔. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๕. เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

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

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

๓.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวาง
บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด
ยกเว้น :

๑. ไม่มีพาหนะรับจ้าง
๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัด
ยานพาหนะ
 - ๑.๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ๑.๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท
๒. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัด
เดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว
๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	
๒. ค่าเช่าที่พัก	<u>๒.๑ กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย</u> ๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <u>๒.๒ กรณีเบิกแบบจ่ายจริง - จ่ายชำระด้วยเงินสด</u> ๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ๖. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิต ราชการได้ <u>๒.๓ กรณีเบิกแบบจ่ายจริง - จ่ายชำระด้วยบัตรเครดิต</u> ราชการ ๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. สำเนาสัญญาขี้มเงินบัตรเครดิตราชการ ๔. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ๗. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๗๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
๓. ค่าพาหนะ	<p>๓.๑ กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none">ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุกรณีขอใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงานอื่นให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามของส่วนราชการผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ <p>ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการราชการได้</p> <p>๓.๒ กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</p> <ol style="list-style-type: none">เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมเหตุผลและความจำเป็นแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.๑๑๑ (เงินชดเชยค่าพาหนะ เบิกได้ กม.ละ ๔ บาท)ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง <p>๓.๓ กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none">เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องคำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)	<p>หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	<p>๓.๔ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน - จ่ายชำระด้วยเงินสด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๔. ใบเสร็จรับเงิน ๕. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ๖. Boarding pass ๗. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้ <p>๓.๕ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน - จ่ายชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการ ๔. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) ๕. ใบเสร็จรับเงิน ๖. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ๗. Boarding pass ๘. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย <p>๓.๖ กรณีจ้างเหมารถ (ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. ใบเสนอราคา ๕. รายงานการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ๖. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ๗. รายงานข้อมูลสาระสำคัญในโครงการจากระบบ e-GP ๘. แบบ บส.๐๑ ๙. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ/ ภาพ ๒๐ 	<p>หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/๒๖ ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต</p>

ค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
	๑๐. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ ๑๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ๑๒. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ- ตรวจรับ ๑๓. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย หมายเหตุ : ใบเสนอราคาให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ ค่าผ่านทางพิเศษ	

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

๑. การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
๒. มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

๑. การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

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

๒. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- ประธานในพิธีเปิด- ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มือ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๑๓) ค่าอาหาร

(บาท/มื้อ/คน)

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

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

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

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๕.๑ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
 - ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ (กรณีส่วนราชการจัด)	<ol style="list-style-type: none">๑. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๔. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม๕. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ๖. บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปจัดอบรม๗. แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แบบ ๘๗๐๘)๘. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร๙. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าที่พัก	<p>๑.๑ กรณีจ่ายตรงเข้าหนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๓. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม๔. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม๕. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)๖. ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)๗. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท / ภพ ๒๐๘. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหนี้๙. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน๑๐. ผู้จัดอบรมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิต ราชการได้

ประเภทรายจ่าย	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
๒. ค่าพาหนะ	<p>๑.๒ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๒. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม๔. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม๕. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)๖. สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ๗. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)๘. ใบเสร็จรับเงิน๙. ใบแสดงการเข้าพัก (Folio)๑๐. บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน <p>๒.๑ กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการโดยให้ระบุทะเบียนรถ พร้อมชื่อพนักงานขับรถ๒. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง)๒. ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
	<p>๒.๒ กรณีจ้างเหมารถ (ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๒. หนังสือขอให้ดำเนินการจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ๓. ใบเสนอราคา๔. รายงานการขอจ้าง๕. ใบสั่งจ้าง

ประเภทรายจ่าย	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>๖. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ / ภพ ๒๐</p> <p>๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้</p> <p>๘. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้</p> <p>๙. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๑๐. รายงานข้อมูลสาระสำคัญในโครงการจากระบบ e-GP</p> <p>๑๑. แบบ บส.๐๑</p> <p>๑๒. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>หมายเหตุ : ใบเสนอราคาให้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ</p> <p><u>๒.๓ การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการอบรม (ทุกวัน)</u></p> <p>๑. บันทึกที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.๑๑๑</p> <p><u>๒.๔ ค่าเครื่องบิน</u></p> <p>- <u>กรณีชำระด้วยเงินสด</u></p> <p>๑. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๒. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม</p> <p>๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม</p> <p>๔. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p>๗. Boarding pass</p> <p>๘. บันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้</p>

ประเภทรายจ่าย	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย
๓. ค่าใช้จ่ายในการอบรม (เฉพาะ(๑) - (๘)(๑๐)(๑๑))	<p>- <u>กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none">๑. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๒. หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม๔. หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม๕. สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการ๖. ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)๗. ใบเสร็จรับเงิน๘. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน๙. Boarding pass๑๐. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย <ol style="list-style-type: none">๑. สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ๒. หนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ๓. ใบเสนอราคา๔. รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่า๕. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า๖. สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ / ฎพ ๒๐๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่๘. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้๙. รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ๑๐. รายงานข้อมูลสาระสำคัญในโครงการจากระบบ e-GP๑๑. แบบ บส.๐๑๑๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

คณะทำงาน

- | | | | |
|-------------------|-----------|---------|---|
| ๑. นางพัชรินทร์ | พูลแก้ว | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบการเงิน
การคลังและพัสดุ |
| ๒. นางสุพิศรา | เศรษฐระ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๓. นางวรรณิ | อินรณ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวณัฐนันท์ | สภาพอัคร์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวนัสนันท์ | นิยมเหลา | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |

เบอร์โทรศัพท์

กลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๐-๒๕๕๐-๑๒๗๘

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๒

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๓

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๒

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๓

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๖