

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำนำ

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา และหน่วยงานในสังกัด มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแบบแผนการปฏิบัติราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา เผยแพร่ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการของหน่วยงานรัฐ	๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดงาน	๑๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๒๓
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๕
การยืมเงิน	๒๗
ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม	๓๐
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารราชการ	

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง

๑. รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
๒. รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
๓. เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
๔. รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด

๑. ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี
 ๒. ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้
- ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้จะต้องเป็นรายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม.หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้วเท่านั้น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๔. ค่าทิป
๕. เงิน หรือสิ่งของบริจาค
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ตารางที่ ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีด หรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมนักเรียนของหน่วยงานของรัฐ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

ลำดับ	รายการ
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	ค่าน้ำดื่ม

ตารางที่ ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการนัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วน ราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจาก รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือก รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการ จัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำ ตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางให้ได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือ พักภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตาม ภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของ หน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น

ลำดับ	รายการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	การบริจาคหรือการดำเนินงานเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล
๑๔	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- ๑.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- ๑.๔ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ

ในต่างประเทศ

- ๑.๕ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง ประเทศ

๒. การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง

๒.๑ การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

- ๒.๒ การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

๒.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๒.๔ การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่เกษียณอายุ ลาออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีเดินทางกลับวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
- ในการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

กระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน-อาวุโส ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	๒๔๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง	๒๗๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้อัตราเหมาจ่าย ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด โดยในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายไว้ดังนี้

๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตราห้องพัก คนเดียว (บาท : วัน : คน)	อัตราห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ อำนาจการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติกร/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น (หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไป ต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ห้องพักคู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคนเดียว)	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า (เบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้)	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป (หากเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้อง ใช้สถานที่เดียวกับที่พัก เป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราห้องพักคนเดียว หรือจะ เบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของ อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้)	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	๘๐๐
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับสูง	๑,๒๐๐

๓. ค่าพาหนะ กำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๓.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง

๓.๓ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๑) รถรับจ้าง

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ชำนาญงาน-ทักษะพิเศษ ชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น-สูง	๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง สนามบิน สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการในจังหวัดเดียวกัน <u>เที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท (อัตราที่กำหนดโดย สสจ.พะเยา)</u> กรณีข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว
ทั่วไป วิชาการ	ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับประเภททั่วไประดับชำนาญงาน-ชำนาญการพิเศษ หรือวิชาการระดับชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ

อัตราค่ารถรับจ้างในจังหวัดพะเยา กำหนดโดยสำนักงานสาธารณสุขพะเยา

อำเภอ	อัตรา (บาท) : เทียว : คน : วัน
เมืองพะเยา	๗๕
จุน	๑๑๐
เชียงคำ	๑๒๐
เชียงม่วน	๑๔๕
ดอกคำใต้	๙๐
ปง	๑๒๐
แม่ใจ	๙๐
ภูซาง	๑๓๕
ภูกามยาว	๙๐

๒) เครื่องบิน

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ชำนาญงาน-ทักษะพิเศษ ชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น-สูง	ชั้นประหยัด (เฉพาะค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการที่สนามบินเรียกเก็บ เท่านั้น ส่วนค่าบริการอาหาร ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่า ประกันชีวิต/ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถ เบิกได้)

๓) พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๔.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางได้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน (เฉพาะรถราชการ) ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยาง เป็นต้น

๔.๒ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๔.๓ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๑. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. คำสั่ง/บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ
๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๔. ค่าเช่าที่พัก
 - ๔.๑ กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย : ให้ระบุจำนวนเงินในรายงานการเดินทางช่องค่าที่พักใบแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และไม่ต้องมีเอกสารการจ่ายค่าที่พัก
 - ๔.๒ กรณีเบิกแบบจ่ายจริง
 - ๔.๒.๑ ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่พัก หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๒.๒ ใบแจ้งรายการเช่าที่พัก (Folio)
๕. ค่าพาหนะ
 - ๕.๑ กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ
 - ๕.๑.๑ หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ
 - ๕.๑.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีที่มีการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างการเดินทาง)
 - ๕.๒ กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว
 - ๕.๒.๑ หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมเหตุผลความจำเป็น
 - ๕.๒.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (เงินชดเชยค่าพาหนะ)
 - ๕.๒.๓ ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง (www.gisweb.doh.go.th)
 - ๕.๓ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
 - ๕.๓.๑ ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๕.๓.๒ รายละเอียดแสดงการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน
 - ๕.๓.๓ Boarding pass
 - ๕.๔ กรณีจ้างเหมารถ (ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๙
๖. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๗. คำสั่งจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๓๔/๒๕๖๕ เรื่อง เรื่อง การมอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยาเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น
๘. คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา ที่ ๗๔/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน และสาธารณสุขอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับการอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

การฝึกอบรม หมายถึง

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมของส่วนราชการ มี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งทั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๑.๑ กรณีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นเป็นผู้จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับการอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๒. รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณ การค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับโดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

๓. ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาทางการเงินด้วย

๔. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒. เจ้าหน้าที่ (บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)

๓. วิทยากร

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)

๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรายการใดเข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ยกเว้นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม จำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐.-บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คนรวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรกลุ่มให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- ๔) การฝึกอบรมใดมีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑-๓ ให้เฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง

นियามการอภิปราย

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓-๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่ง มาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการใช้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน หรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปราย เป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปราย แสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะ และทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่อง ประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
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

หมายเหตุ : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หากส่วนราชการจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์การจัดที่พักดังนี้

๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยจัดให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้

๒) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่

๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยจัดให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้

๒.๒ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องคนเดียวได้

๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พัก : (บาท/วัน/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
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

๓. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหาร : (บาท/วัน/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของ เอกชน		
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัด เลี้ยง ๒ มื้อ	จัด เลี้ยง ๑ มื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๔๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : (บาท/มื้อ/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วน ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงาน อื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่ของ เอกชน
การฝึกอบรมทุกประเภท	๓๕	๕๐

๔. ค่ายานพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะหรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง

๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกตามความจำเป็น และประหยัดดังนี้

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การจัดอบรมบุคคลภายนอก

หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ โดยให้จัดเฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ถ้าส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. **กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้หักเบี่ยงเบนเส้นทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยงเบนเหมาะสมต่อวัน สำหรับกรณีที่จัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างอบรม

๒. **กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาะสมจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การประเมินผลการจัดฝึกอบรม

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้รับการฝึกอบรม (ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม)

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนชำระค่าลงทะเบียน

๒. ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะทั้งหมด ให้แก่ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดจากต้นสังกัดได้ เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมยินยอม

****ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในลักษณะจ่ายจริงเช่นเดียวกับผู้จัดการฝึกอบรม**

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงานหมายถึงการจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาขอส่วนราชการ การจัดนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การประกวดหรือแข่งขัน หรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการจัดฝึกอบรม

๒. ค่าอาหาร : ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการจัดฝึกอบรม

๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการตัดสิน

๓.๑ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐.- บาท/วัน

๓.๒ บุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐.- บาทต่อวัน กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ฯ สูงกว่าอัตราที่กำหนด เนื่องจากคณะกรรมการเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๔. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้แก่ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท

๕. เงินรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๕.๑ ประเภททีม (โดยภาพรวมให้เบิกจ่ายเงินรางวัลทั้งหมดได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

- รางวัลที่ ๑ รางวัลละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.-บาท

- รางวัลที่ ๒ รางวัลละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐.-บาท

- รางวัลที่ ๓ รางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท
- รางวัลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕.๒ ประเภทบุคคล (โดยภาพรวมให้เบิกจ่ายเงินรางวัลทั้งหมดได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท)

- รางวัลที่ ๑ รางวัลละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท
- รางวัลที่ ๒ รางวัลละไม่เกิน ๘,๐๐๐.-บาท
- รางวัลที่ ๓ รางวัลละไม่เกิน ๖,๐๐๐.-บาท
- รางวัลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. บันทึกด่วนฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. รายละเอียดโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติ
๓. หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
๔. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม
๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (แบบตอบรับ)
๖. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการของวิทยากร (ต้นฉบับ)
๘. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๙. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๙.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ/บิลเงินสด ซึ่งต้องแสดงรายการ
 - ๙.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ๙.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ๙.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ๙.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ๙.๑.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
 - ๙.๒ กรณีที่ผู้ขอเบิกจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๙.๑-๙.๑.๕ หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ขอเบิกทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๑๐. กรณีจัดอบรมนอกสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้แนบหลักฐาน
 - ๑๐.๑ บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดอบรม
 - ๑๐.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แบบ ๘๗๐๘)
๑๑. สรุปผลการฝึกอบรมต้องมีลายมือชื่อผู้สรุปพร้อมชื่อนามสกุลตัวบรรจง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการการจัดงาน

๑. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดงาน
๒. รายละเอียดโครงการจัดงานที่ได้รับการอนุมัติ
๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
๕. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมงาน
๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ
๕. บิลเงินสดต้องแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังนี้
 - ๕.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ๕.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ๕.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ๕.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ๕.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงินหากบิลเงินสดแสดงรายการ ๕.๑-๕.๔ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย
๖. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรก็ตาม ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
๗. คำตอบแทนคณะกรรมการในการจัดการประกวดหรือแข่งขัน
 - ๗.๑ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดงาน
 - ๗.๒ รายละเอียดโครงการจัดงานที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๗.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดการประกวดหรือแข่งขัน
 - ๗.๔ ใบสำคัญรับเงิน
 - ๗.๕ สำเนาบัตรประจำประชาชนของคณะกรรมการ ฯ
๘. เงินรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน
 - ๘.๑ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดงาน
 - ๘.๒ รายละเอียดโครงการจัดงานที่ได้รับการอนุมัติ
 - ๘.๓ ใบสำคัญรับเงิน
 - ๘.๔ ผลการประกวด

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ.๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๓. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม

พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

การประชุมราชการหมายถึง

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน , ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ , ชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือชักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติ , ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน , รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา , ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ ทั้งนี้รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย

หมายเหตุ : ในการจัดประชุมราชการ ขอความร่วมมือให้จัดภายในสถานที่ราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุม ประกอบด้วย

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. ค่าอาหาร

๓. ค่าเช่าห้องประชุม (ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๔. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๕. ค่าวัสดุในการจัดประชุม (ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๑ จัดในสถานที่ราชการ อัตรา (บาท/มื้อ/คน) ไม่เกิน ๓๕.-บาท

๑.๒ จัดในสถานที่เอกชน อัตรา (บาท/มื้อ/คน) ไม่เกิน ๕๐.-บาท

๒. ค่าอาหาร (กรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)

๒.๑ จัดในสถานที่ราชการ อัตรา (บาท/มื้อ/คน) ไม่เกิน ๑๒๐.-บาท

๒.๒ จัดในสถานที่เอกชน อัตรา (บาท/มื้อ/คน) ไม่เกิน ๑๒๐.-บาท

๓. ค่าเช่าห้องประชุม ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมราชการ

๑. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุมราชการ
๒. แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ และระบุรายละเอียดกิจกรรมการจัดประชุมราชการ
๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมราชการ
๔. ระเบียบวาระการประชุม
๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการ (คำสั่งคณะทำงาน/คณะกรรมการ)
๖. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการ
๗. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ/บิลเงินสดที่แสดงรายการดังนี้
 - ๗.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ๗.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ๗.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ๗.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ๗.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๘. กรณีที่ผู้ขอเบิกจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๑-๖.๕ หรือไม่ อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ขอเบิกทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
๘. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ (หนังสือรับรองยอดผู้เข้าร่วมประชุมราชการ)
๙. สรุปรายงานการประชุมต้องมีลายมือชื่อผู้บันทึกรายงานการประชุมพร้อมชื่อนามสกุลตัวบรรจง

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

คำนิยาม

๑. เวลาราชการ : ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัดกะหรือเป็นอย่างอื่น
๒. วันทำการ : วันจันทร์ - ศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
๓. หยุดราชการ : วันเสาร์ - อาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่น ๆ
๔. การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
๓. พนักงานราชการ
๔. ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

๑. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการ
 ๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
 ๓. กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่มี
- ชักช้า

กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

๑. อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. นอกเวลาราชการในวันทำการ : ชั่วโมงละ ๕๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
 ๒. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ : ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
 ๓. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น : ชั่วโมงละ ๖๐ บาท
- จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
๔. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
 ๕. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นนอกจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกได้ทางเดียว
- กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ก็สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
๒. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
๓. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรายชื่อนามผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. ตารางลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันและมีผู้รับรองการปฏิบัติลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปลายมือชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การยืมเงินราชการ

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

เงินยืมหมายถึง

เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

เงื่อนไขการยืมเงินราชการ

๑. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม
๒. ผู้ยืมจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินราชการ (รวมทุกแหล่งงบประมาณ) ได้เพียง ๑ สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ได้
๓. กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่กลับมาถึง (วันที่สิ้นสุดการขออนุมัติเดินทางไปราชการ)
๔. กรณียืมเงินราชการ เพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม
๕. ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินราชการ

๑. การยืมเงินในการเดินทางไปประชุมราชการ

๑.๑ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ

๑.๒ หนังสือ/บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ (ต้นฉบับ)

๑.๓ สำเนาหนังสือ/บันทึก/คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาด้วยทุกครั้ง)

๒. การยืมเงินไปเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน

๒.๑ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ

๒.๒ หนังสือ/บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ (ต้นฉบับ)

๒.๓ สำเนาหนังสือ/บันทึก/คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาด้วยทุกครั้ง) **กรณีที่ผู้จัดการอบรม/สัมมนา ไม่ได้ส่งโครงการมาพร้อมกับหนังสือเชิญ ฯ ให้ผู้เดินทางบันทึกไว้ในแบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑) หน้าที่ ๒**

๒.๔ กรณีมีค่าลงทะเบียนในการประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ผู้ยืมสามารถยืมได้เฉพาะค่าลงทะเบียนหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ได้เพียง ๑ สัญญาเท่านั้น ยกเว้นการประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีการลงทะเบียน ณ วันที่ประชุม/อบรม/สัมมนา ผู้ยืมสามารถยืมค่าลงทะเบียนในสัญญาเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนาได้

๒.๕ กรณีมีผู้เข้ารับการอบรมมากกว่า ๑ คน และมีค่าลงทะเบียนในการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแยกยืมเงินราชการเป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมคนละสัญญาได้

๓. การยืมเงินจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน

๓.๑ สัญญาการยืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ

๓.๒ หนังสือ/บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ (ต้นฉบับ)

๓.๓ สำเนาทะเบียน/บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน (กรณีไปจัดนอกสถานที่ทำการปกติ) (รับรองสำเนาด้วยทุกครั้ง)

๓.๔ สำเนาโครงการหรือหลักสูตร และกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน (รับรองสำเนาด้วยทุกครั้ง)

๓.๕ สำเนาทะเบียนขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (รับรองสำเนาด้วยทุกครั้ง)

๓.๖ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย (รับรองสำเนาด้วยทุกครั้ง)

๓.๗ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

เอกสารที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม ให้ใช้หลักเกณฑ์ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

๒. ค่าลงทะเบียน

๒.๑ เรื่องเดิม/หนังสือเชิญอบรม/สัมมนา และกำหนดการอบรม/สัมมนา

๒.๒ คำสั่ง/บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน

เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม ให้ใช้หลักเกณฑ์ของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน

ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

๑. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ [ข้อ ๑๒ ค่าใช้สอย] (กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว ๑๖ ก.ย. ๕๓)</p> <p>๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๗ ก.พ.๕๖ เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรม ตามมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค.๕๖ เรื่อง ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖</p> <p>๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๗ ก.พ.๕๖ เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรม ตามมติคณะรัฐมนตรี</p>

๒. คำนิยาม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ ✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน ✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา <p>ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล ✓ การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ 	<p>“การฝึกอบรม [ตามระเบียบฝึกอบรม]” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาแน่นอน</p> <p>มีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ พัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ <p>“การประชุมเชิงปฏิบัติการ [Workshop]” หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<ul style="list-style-type: none"> ✓ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล ✓ การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย ✓ การประชุมจัดทำแผน ✓ การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ ✓ การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ 	<p>ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วงแรก วิทยากรบรรยาย เกี่ยวกับทฤษฎีต่าง ๆ • ช่วงถัดไป มีการฝึกปฏิบัติ โดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยาย มาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้ • การฝึกปฏิบัติ อาจมีการแบ่งกลุ่ม หรือไม่ก็ได้

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ขั้นเตรียมการ</p> <p>กลุ่มงาน/งาน/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/เหตุผลที่ต้องจัดประชุม/หัวข้อที่จะจัดประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายในที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม</p> <p>** ไม่ต้องจัดทำโครงการประชุม</p> <p>ขั้นดำเนินการ</p> <p>[เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม]</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ กลุ่มงาน/งาน/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม ✓ จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ✓ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม <p>สิ้นสุดการดำเนินการ</p> <p>กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน</p>	<p>ขั้นเตรียมการ</p> <p>กลุ่มงาน/งาน/ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเขียนโครงการที่ระบุความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผล บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดการประชุม [Agenda] เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>ขั้นดำเนินการ</p> <p>[เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ กรณีที่โครงการมีได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุม อบรม พร้อมทั้งแนบกำหนดการประชุม [Agenda] ✓ จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ <p>สิ้นสุดการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
	✓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการฯ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

๔. การเบิกค่าใช้จ่าย

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
รายการค่าใช้จ่าย ๑. ค่าอาหาร ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. ค่าเช่าสถานที่ ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม [ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ] ๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น	รายการค่าใช้จ่าย ๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ ๑๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ [ค่าเบี่ยงเลี้ยง]

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ชื่อโครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

.....

๔. กลุ่มเป้าหมาย

.....

๕. วิทยากร

.....

๖. วิธีการดำเนินงาน

.....

๗. สถานที่และระยะเวลาในการดำเนินการ

.....

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๙. งบประมาณในการจัดอบรม (ระบุนายละเอียดและแหล่งงบประมาณ)

.....

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง

มีการสรุปและประเมินผล

๑๐.๑ ผลผลิต (เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ)

.....

๑๐.๒ ผลลัพธ์ (สอดคล้องตามวัตถุประสงค์)

.....

๑๑. ผู้เขียนโครงการ

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/งาน.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ที่ พย ๐๐๓๓.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ด้วย กลุ่มงาน/งาน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน เรื่อง

ในวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น. รวม

.....วัน ณ ห้องประชุม.....โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน

.....คน และในการจัดประชุมในครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้.-

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๓. ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท
๕. อื่นๆ (ระบุ)เป็นเงิน..... บาท

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

โดยขออนุมัติเบิกจาก (ระบุแหล่งงบประมาณ

โครงการที่.....ชื่อโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/งาน.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ที่ พย ๐๐๓๓.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน..... (ระบุแหล่งงบประมาณ)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่มงาน/งาน.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา มีความประสงค์ขอ

ยืมเงิน(ระบุแหล่งงบประมาณ) โครงการที่.....ชื่อโครงการ.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

() เดินทางไปราชการ () จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน เรื่อง.....

() อื่น ๆ ระบุ.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประชาชน.....อยู่

บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน..... บาท		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่ รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่..... (ส่วนราชการเป็นผู้ให้) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวน	
จำนวนเงิน..... บาท		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมเรื่อง.....	-	
	-	
	วันที่.....เวลา.....น.	-	
	ณ.....		
	ให้แก่.....		
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		
	อยู่.....		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	รวมเงิน		

ตัวอักษร

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
 สังกัด.....กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เงินชดเชยค่าพาหนะ(น้ำมันเชื้อเพลิง)เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	-	
	จาก	-	
	ที่อยู่	-	
	ถึง		
	ที่อยู่		
	หมายเลขทะเบียน		
	ระยะทาง.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท		
	= (..... กิโลเมตร x 4 บาท x เที่ยว)		
	รวมเงิน		

ตัวอักษร

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด.....กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

สัญญาเงินยืมเลขที่ ลงวันที่

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงินบาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวนวัน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวนวัน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น					
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พย/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ด้วย มีงานเร่งด่วนเกี่ยวกับงาน.....

จะต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน..... จึงมีความจำเป็นต้องขออนุญาตให้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

วันธรรมดา เวลา และวันหยุดราชการ เวลา ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.....ตำแหน่ง.....

๒.....ตำแหน่ง.....

๓.....ตำแหน่ง.....

๔.....ตำแหน่ง.....

๕.....ตำแหน่ง.....

๖.....ตำแหน่ง.....

๗.....ตำแหน่ง.....

๘.....ตำแหน่ง.....

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ ขอได้โปรดแต่งตั้ง

ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และโปรดลงนามต่อไป จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญายืมเงิน	เลขที่.....
	วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะถึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ไปรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ พย.๐๐๓๓..... วันที่.....

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานและส่งใช้เงินยืม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ตามที่.....ได้รับอนุมัติให้.....

ใช้งบประมาณในการดำเนินการ จำนวน.....บาท (.....) นั้น

ผลการดำเนินการ

๑. วันที่ดำเนินการรวม.....วัน
๒. เป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา.....คน มาจริง คน
๓. ตาราง/เนื้อหาการประชุม/อบรม/สัมมนา.....ชุด(แนบพร้อมนี้)
๔. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อรณรงค์.....คน
๕. ค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง.....บาท
 - ๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร.....ฉบับ.....บาท
 - ๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ชุด.....บาท
 - ๕.๓ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....ฉบับ.....บาท
 - ๕.๔ ค่าวัสดุสำนักงาน.....ชุด.....บาท
 - ๕.๕ชุด.....บาท
 - ๕.๖ชุด.....บาท
- รวมหลักฐานส่งใช้เงินยืม/ดำเนินการ.....บาท
- ๕.๗ ส่งใช้เป็นเงินสด.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพะเยา

ทราบ

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติเงิน.....บาท

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

ณ.....

๑. ประธาน.....

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....(๑).....คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....(๒).....คน

๔. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

.....

.....(๓).....

.....

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : (๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมกับให้

หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

(๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง

(๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญ

เร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม

(๔) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม