

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน

สารบัญ	เลขที่หน้า
เอกสารชุดที่ ๑ Flowขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน สสจ. แพร่ ปี ๖๑	๑-๔
เอกสารชุดที่ ๒ แนวทางการเบิกจ่ายเงิน	๑-๙
มาตรการประหยัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่	๑๐-๑๓
ภาคผนวก	
สรุประดับเทียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ สรุประดับเทียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	๑-๙
แบบฟอร์ม	
๑. สัญญาืมเงิน+ใบมอบฉันทะ	
๒. แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม + ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๓. แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๕๐	
๔. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น	
เอกสารอ้างอิง	
๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การ จัดงาน การประชุม ระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ	
๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงสาธารณสุขที่ ๒๙๙๙/๒๕๕๙ ลง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องมอบอำนาจในการจ่ายเงินบำรุง	
๓. คำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ หนังสือที่ พร ๐๐๑๗.๓/ว๔๐๐๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐	

จัดทำโดย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี นางพิสมัย การินไชย)

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

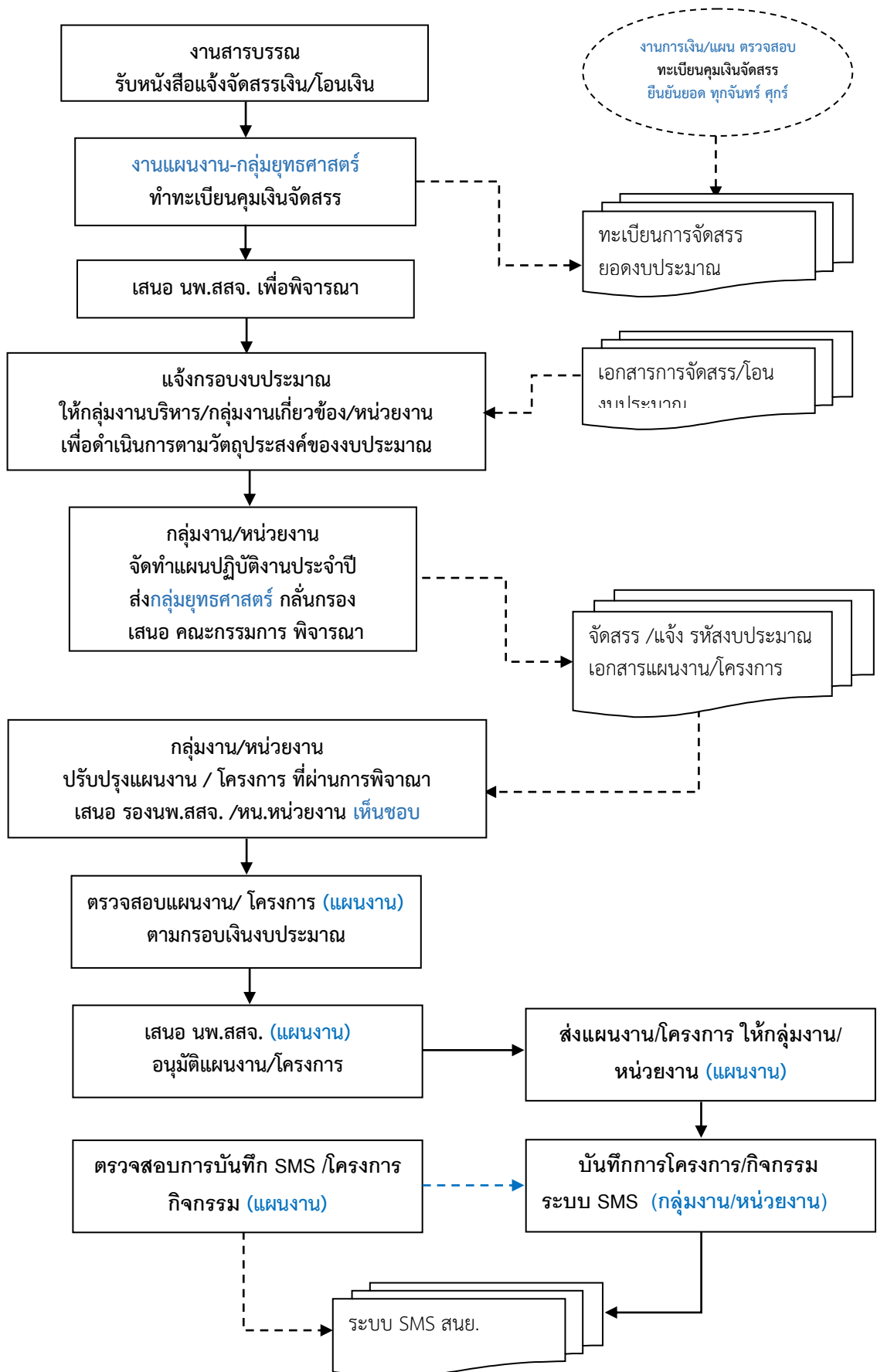
จัดทำโดย : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)ปรับปรุง ต.ค. ๒๕๖๐

คำนำ

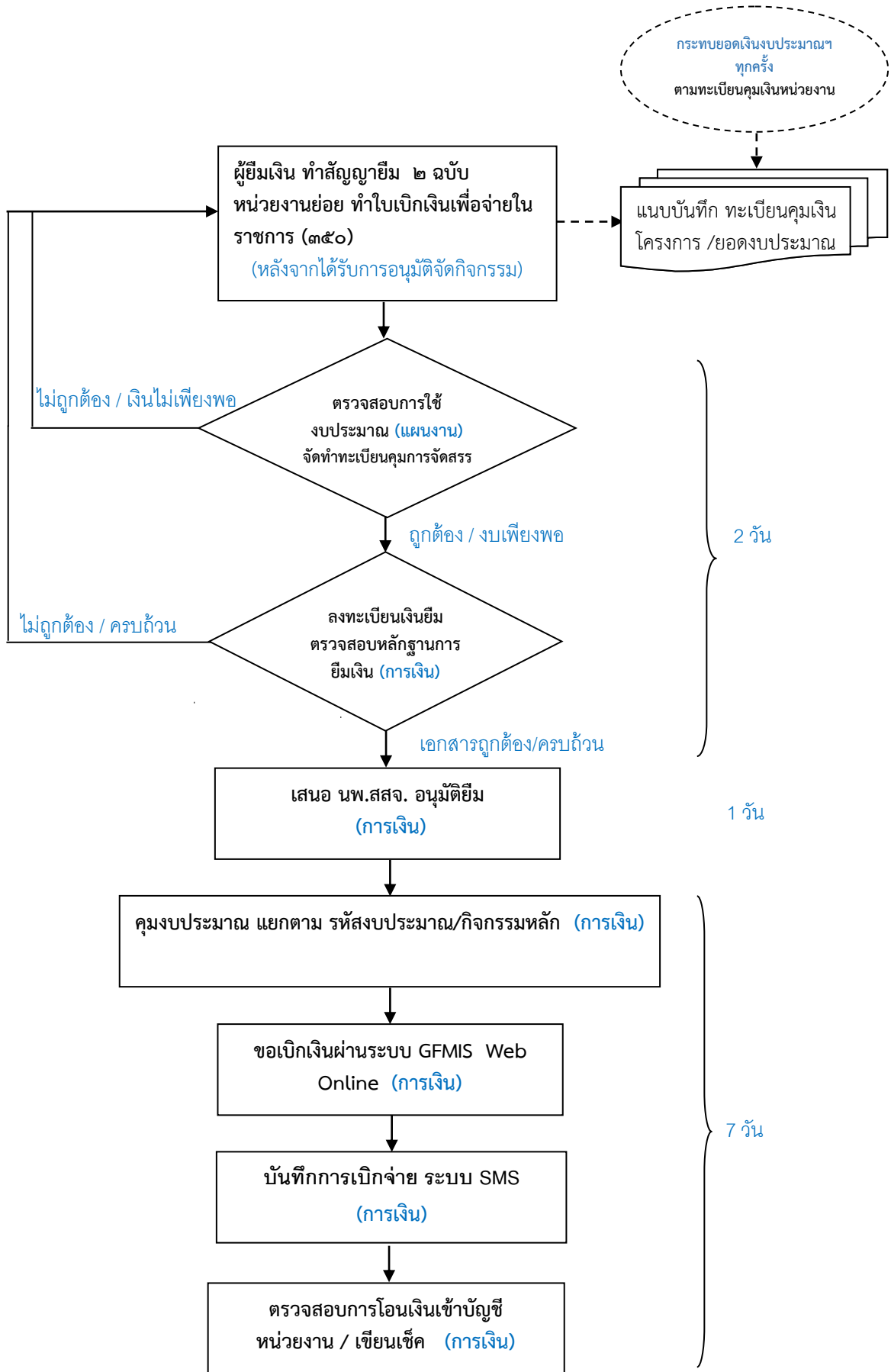
แนวทางการเบิกจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และเป็นเครื่องมือในการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร ลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ด้านการเงินการคลัง ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำจึงได้จัดทำแนวทาง การเบิกจ่ายเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ขึ้น

หวังว่าแนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการนำไปปฏิบัติ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและภาระงานของหน่วยงาน คุ่มค่า เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพ

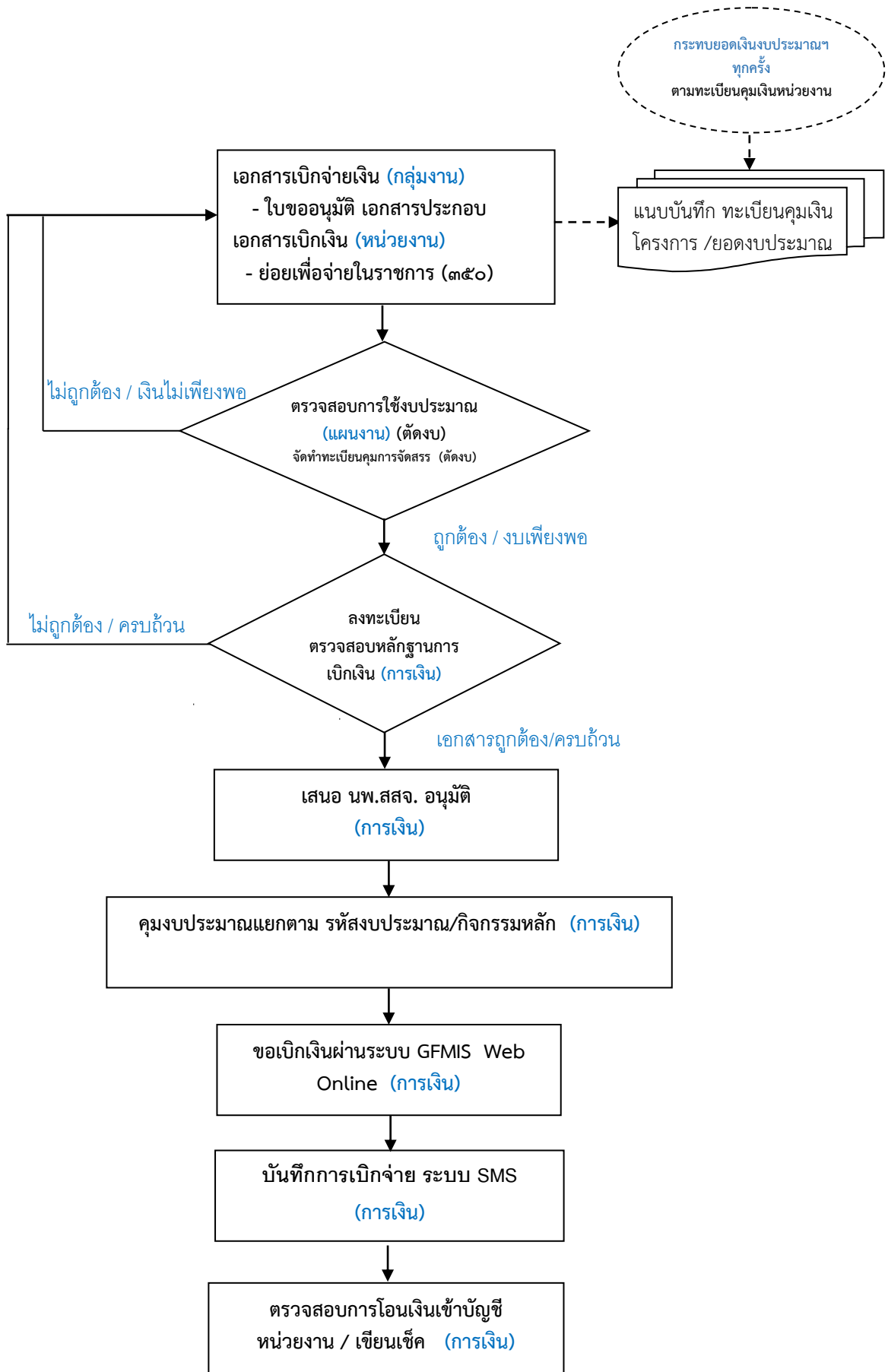
ขั้นตอนการรับแจ้งเงิน/จัดสรรเงินงบประมาณ



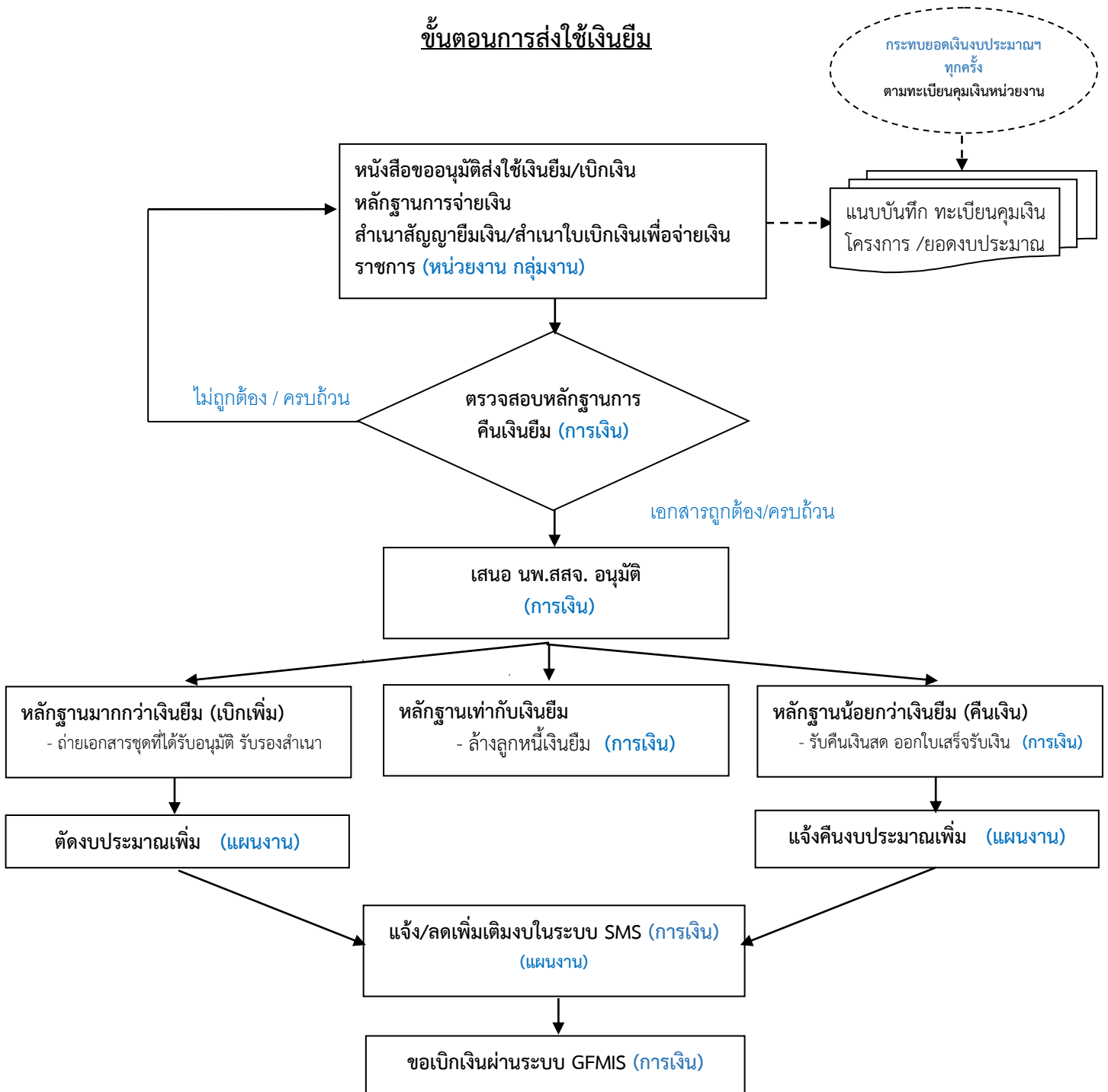
ขั้นตอนการยืมเงิน (ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)



ขั้นตอนการเบิกเงิน



ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม



แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>๑. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานงานนอกเวลาราชการ (กระทรวงการคลัง)</p>	<p>๑.๑ คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของงานที่จะทำ</p> <p>๑.๒ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ</p> <p>๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕ หนังสือ/บันทึก อนุมัติให้จ่ายเงิน</p> <p>๑.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>-ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓'</p>
<p>๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้กับหน่วยบริการฯ</p>	<p>๒.๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๒.บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน และคำสั่งให้ปฏิบัติงาน (กรณีมีคำสั่ง)</p> <p>๒.๓.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p>๒.๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓'</p>

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ๓.๒ หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ๓.๓ หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน ๓.๔ หลักฐานการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม ๓.๕ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม แบบ ๔๒๑๙ ๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๗ หนังสือ/บันทึก อนุมัติให้จ่ายเงิน ๓.๘ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗/ แก้ไข (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/
๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ / คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	(คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว) ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔.๒ วาระการประชุม ๔.๓ รายงานการประชุม ๔.๔ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) ๔.๕ หนังสือ/บันทึก อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔.๖ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	-หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ต าม ห นั ง สื อ กระทรวงการคลัง ดั ว น ที่ สຸ ด ที่ ก ค . ๐๔๐๖.๔/ว ๓๔ ล ว .๒๔ เมษายน ๒๕๕๘ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๗/

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>๕. การเบิกเงินค่า ตรวจ กระต่ายคำตอบ</p>	<p>๕.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ ๕.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละสาขาวิชา ๕.๓ สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบ หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานคณะกรรมการจัดสอบ ๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ๕.๕ บันทึกกอนุมัติให้จ่ายเงิน ๕.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน คำตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ และวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/</p>
<p>๖. การเบิกเงินรางวัล กรรมการและ เจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือสอบ คัดเลือก ข้าราชการ</p>	<p>๖.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในแต่ละตำแหน่ง ๖.๒ สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบที่ประธานคณะกรรมการจัดสอบรับรอง ๖.๓ ใบสำคัญรับเงิน ๖.๔ หนังสือ/บันทึกกอนุมัติให้จ่ายเงิน ๖.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน คำตอบแทนการสอบพ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ และวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/</p>

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>๗. การเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. บันทึกรายการอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม</p> <p>๓. กรณีใช้รถส่วนตัวต้องมีหนังสืออนุมัติใช้รถ ส่วนตัวระบุเลขทะเบียนรถ ให้เบิกเงินเป็นค่าเช่ารถ โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>๔. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียก ใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>๕. ค่าโดยสารเครื่องบิน- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E- ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ เดินทาง (Itinerary Receipt) – BOARDING PASS</p> <p>๖. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๔๓/๐๔ ส่วนที่๑) - กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้ เพิ่ม หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๔๓/๐๔ ส่วนที่๒)</p> <p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio หรือเอกสาร ประกอบอื่นๆ</p> <p>๘. รายงานผลการประชุม/อบรม</p> <p>๙. บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๑๐. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>(กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือก เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด)</u></p>	<p>- ระเบียบเดินทางไปราชการ ๒๕๕๐ แก้ไข ๒๕๕๒ และ ๒๕๕๔</p> <p>- หนังสือมอบอำนาจที่ พร ๐๐๑๗.๓/ว ๒๓๔ ลว.๒๔ ต.ค. ๒๕๕๔</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/</p>

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>๔. การเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ประชุม/อบรม/ สัมมนา</p>	<p>๑.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้ว่า ราชการ จังหวัด / นพ. สสจ. - โดยรายละเอียดหลักสูตร/โครงการต้องชัดเจน ระบุ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดอบรม ระยะเวลา ดำเนินการ แหล่งงบประมาณที่ใช้</p> <p>๒.บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม/อบรม /สัมมนา</p> <p>๓.รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา</p> <p>๔.สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับของ วิทยากร</p> <p>๕.กำหนดการอบรมระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่ บรรยาย</p> <p>๖.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรระบุหัวข้อ และเวลาที่บรรยาย</p> <p>๗.สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร</p> <p>๘.รายงานรับรองการประชุมกรณีผู้เข้าร่วมประชุม มาประชุมไม่ครบ และจัดอาหาร - อาหารว่าง- เครื่องดื่มเต็มจำนวน</p> <p>๙.ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร/อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ รับจ้าง</p> <p>๑๐.ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่า วัสดุ เป็นต้น(กรณีรายการซื้อ/จ้าง ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด) และประทับตราจ่ายเงิน แล้วในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ</p> <p>๑๑ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>-ระเบียบค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไข เพิ่มเติม ๒๕๕๒ และ แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒๒๕๕)</p> <p>-คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑ ๙ ๓ ๒ /๒ ๕ ๕ ๕ และ ๔ ๔ ๓ /๒ ๕ ๕ ๖ เรื่องมอบ อำนาจในการอนุมัติการ เดินทางไปราชการ การจัด ประชุม การฝึกอบรม การจัด งาน การประชุม ระหว่าง ประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>-หนังสือมอบอำนาจตามคำสั่ง จังหวัดแพร่ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ล ว.๑๗/ ต ค.๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/</p>

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๙.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีคัดเลือก/วิธี ประกาศเชิญชวน	๑.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๒. สัญญาจ้างเหมาบริการ ๓. ใบส่งมอบงาน ๔. ใบตรวจรับพัสดุ ๕. ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ GFMS(SAP R/๓) ๖. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ๘. รายละเอียดเอกสารประกอบจากงานพัสดุ ๙. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐. ใบเสร็จรับเงินประทับตราลงนามรับรอง การจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงิน แล้ว) <p style="text-align: center;"><u>ตัวอย่าง</u></p> <p style="text-align: right;">จ่ายเงินแล้ว</p> ลงชื่อ..... วันที่.....	-พร บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดให้ หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงาน ของรัฐตาม พร บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือมอบอำนาจตาม ค ำ ส ั่ง จ ัง ห วั ด แ พ ร ี่ ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ล ำ ว.๑๓/ ต ค. ๒๕๖๐ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลังการเก็บรักษาและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>๑๐.การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๑.บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ๒.ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างเหมาบริการ(๒๐๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป) ๓.ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีจ้างนิติบุคคลตั้งแต่ ๕๐๐.-บาท และบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐๐๐๐.-บาทขึ้นไป) ๕.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ ๖. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (เลขโครงการ จากระบบ EGP) กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ๗. ใบเสร็จรับเงินประทับตราลงนามรับรองการจ่ายเงินแล้ว และลงวันที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายเงินแล้ว)</p> <p style="text-align: center;"><u>ตัวอย่าง</u></p> <p style="text-align: right;">จ่ายเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>	<p>-พร บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พร บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -หนังสือมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดแพร่ที่ ๓๒๐๙/๒๕๖๐ ลว.๑๗/ต.ค.๒๕๖๐ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๓๑-๓๓/</p>

กระบวนการยืมเงิน

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
๑. การยืมเงินไปราชการ	๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๓. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถส่วนตัว) ๔. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๖.) ประमाणการค่าใช้จ่าย	- ระเบียบเดินทางไปราชการ ๒๕๕๐ แก้ไข ๒๕๕๒ และ ๒๕๕๔ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม
๒. การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา	๑. กรณีผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงิน ค่าใช้จ่ายภายในประเทศ ๑. สำเนาบันทึกรายการอนุมัติจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ๒. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๓. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย ๔. แบบประमाणการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม/อบรม (ยกเว้น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) ๕. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๖. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๗. ประमाणการค่าใช้จ่าย ๒. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในประเทศ ๑. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ประชุม/อบรม/สัมมนา) ๒. สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ๓. แบบประमाणการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ๔. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ ๕. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	- ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๒๕๕) - คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ และ ๔๔๓/๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจในการอนุมัติการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ - ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

กระบวนการ	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	หมายเหตุ
<p>๓. ค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>๓. ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๓.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๓ สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ</p> <p>๓.๔ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน</p> <p>(เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗/แก้ไข (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>- ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม</p>

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจรับเงิน
๒. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่นค่าลงทะเบียน ให้ระบุ วัน/เวลา และเอกสารประกอบ ในสัญญายืมเงิน

มาตรการประหยัด+ควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

มาตรการประหยัดที่ใช้ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

ตามมติที่ประชุม Staff วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม /เดินทางไปราชการ ตามมาตรการประหยัด การเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ส.ธ. ๐๒๐๑.๐๒๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด ต่อไป

อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑. ค่าอาหาร	- จัด ณ สถานที่ราชการ	ไม่ครบมือไม่เกิน ๘๐.- บาท
	- จัดในโรงแรม/เอกชน	ไม่ครบมือไม่เกิน ๒๕๐.-บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	- จัด ณ สถานที่ราชการ	ไม่เกินมือละ ๒๕ บาท
	- จัดในโรงแรม/เอกชน	ไม่เกินมือละ ๕๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร		
	- ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานรัฐ	ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
	- ภาคเอกชน	ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

*กรณีที่หน่วยงานภายนอกเชิญวิทยากรของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ให้หน่วยงานที่เป็นผู้ขอวิทยากรรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร

*กรณีผู้จัดประชุม/อบรม/ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ทำหน้าที่เป็นวิทยากร **ขอความร่วมมืองดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร**

๔. การเดินทางไปประชุม/อบรม ตามนโยบาย กรณีไปราชการต่างจังหวัด

๑. ใช้รถราชการ ต้องมีผู้ไปราชการตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป (ยกเว้นมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ อาจอนุมัติเป็นครั้งๆ)
๒. กรณีที่ไปประชุม/อบรมวันเวลาและสถานที่เดียวกันให้ จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการในฉบับเดียวกัน

๕. การขอใช้รถราชการ

ให้ผู้ขอใช้รถราชการส่งใบขอใช้รถล่วงหน้าเพื่อลดความซ้ำซ้อนใน การใช้รถในแต่ละครั้ง/วัน

๖. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้เดินทาง ก่อน ๑ วัน (ตามความเหมาะสมและประหยัด)
๒. การเดินทางไปราชการในจังหวัด เช่นการไปตรวจราชการ/ติดตามงานให้เบิกได้ตามสิทธิ

๗. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

๑. กรณีเดินทางโดยรถไฟด่วน (**แนบภาคตัวด้วย**)
๒. กรณีเดินทางไปราชการ **โดยเครื่องบิน** เบิกได้ตามสิทธิกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน (**ต้องผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเห็นชอบ**) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

***ผู้มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน **ชั้นประหยัด** สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้**

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ฯลฯ (**เว้นได้รับอนุมัติจาก ปลัดให้ใช้ชั้นสูงกว่าได้**)

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ฯลฯ ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับหรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. ค่าพาหนะ (มาตรา ๒๒) การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๘. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีได้ในอัตราต่อ ๑ คัน/ครั้ง

๑. กรณีเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป หรือกรณีมีความจำเป็นเช่น สถานที่ไปประชุมไม่มีรถโดยสารประจำทาง/ไม่สะดวกในการเดินทาง
๒. การเดินทางไปราชการภายในเขตบริการที่ ๑ ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล	กม.ละ	๔ บาท
รถจักรยานยนต์	กม.ละ	๒ บาท

๙ ค่าจ้างเหมารถ ให้รวมค่าน้ำมัน

๙.๑ รถตู้ (ค่าเช่าให้รวมค่าน้ำมัน โดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารดำเนินการ)

แนวคิด

ค่าจ้างเหมา=ค่าเช่า + น้ำมันใช้ประมาณการ กม./ลิตร* หรือสืบค้นราคาท้องถื่น

๙.๒ รถบัส (ค่าเช่าให้รวมค่าน้ำมันโดยงานพัสดุกกลุ่มงานบริหารดำเนินการสืบค้นราคาท้องถื่น)

๑๐. เมื่อสิ้นสุดโครงการและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ไม่อนุญาตให้ใช้เงินเหลือจ่าย
(ยกเว้นมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขออนุญาต นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ)

อัตราค่ารถยนต์โดยสารจาก แพร่ ไปยังอำเภอต่างๆ

ไปอำเภอ	อัตราปกติ : เทียบ (บาท)	*อัตราโดยวิธีตกลง ราคา : เทียบ (บาท)	หมายเหตุ
สอง	๕๐	๖๐๐	อัตราค่าโดยสาร สำรวจเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐
ร้องกวาง	๔๐	๓๕๐-๔๐๐	
สูงเม่น	๓๐	๒๐๐	
เด่นชัย	๔๐	๖๐๐	
ลอง	๕๐	๘๐๐	
วังชิ้น	๙๐	๑,๐๐๐-๑๒๐๐	
หนองม่วงไข่	ไม่มีรถโดยสารประจำทาง	๔๐๐	
เมืองแพร่	-	-	มีรถบริการรอบเวียน

หมายเหตุ

- กรณีไม่ทราบอัตราค่าโดยสาร รถประจำทาง ใช้หลักการอ้างอิงค่าชดเชยอัตราค่าใช้พาหนะส่วนตัวเป็นอัตราการเปิดรถโดยสารประจำทางและค่าจ้างเหมา (กรณีเดินทางยามวิกาล)

- ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

(แนวคิดใช้ระยะทางจากที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะ x อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ)

*ค่าโดยสารโดยวิธีตกลงราคาอาจจะมีความแตกต่างในแต่ละครั้งที่จ้าง ขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพพื้นที่ทางเข้าหมู่บ้าน หรือที่พักอาศัยของผู้ป่วยอยู่ห่างไกล

** อ้างอิงข้อมูลจากสหกรณ์เดินรถแพร่ สำนักงานตั้งอยู่ในบริเวณสถานีขนส่งเทศบาลเมืองแพร่**

ระยะทางจากแพร่ไปยังอำเภอต่างๆ

ไปอำเภอ	จำนวนระยะทาง (กิโลเมตร)
สอง	๔๙
ร้องกวาง	๓๐
สูงเม่น	๑๒
เด่นชัย	๒๕
ลอง	๔๓
วังชิ้น	๓๗
หนองม่วงไข่	๒๘

ตารางการคิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเทียบระยะทางจากอำเภอเมืองแพร่ไปยัง
อำเภอต่าง ในจังหวัดแพร่

อำเภอ	ระยะทาง (กม.)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งไป-กลับ คิดเป็นเงิน (บาท)
สอง	๓๐	๒๔๐
ร้องกวาง	๔๒	๓๓๖
สูงเม่น	๑๒	๙๖
เด่นชัย	๒๕	๒๐๐
ลอง	๔๙	๓๙๒
วังชิ้น	๔๓	๖๙๖
หนองม่วงไข่	๑๙	๑๕๒

ตารางการคิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเทียบระยะทางจากจังหวัดแพร่
ไปยังจังหวัดใกล้เคียง (ตัวอย่าง)

จังหวัด	ระยะทาง (กม.)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งไป-กลับ คิดเป็นเงิน (บาท)
เชียงใหม่	๒๒๒	๑,๗๗๖
ลำปาง	๑๑๑	๘๘๘
อุตรดิตถ์	๓๗	๕๙๒

หมายเหตุ การคำนวณระยะทาง อ้างอิงจากเว็บไซต์กรมทางหลวง

สรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ ก ค.0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

การฝึกอบรม หมายถึง

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา/การฝึกงาน การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ว่าราชการฯ) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม

1. “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 9 ขึ้นไป)
2. “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ระดับ 1-8 เดิม)
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก คือ การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรม เกินครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรภาครัฐ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300บาท (มาตรการประหยัด สสจ. กำหนดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 150 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายตาม 1-9 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามกำหนดไว้ในระเบียบนี้

1. อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ.สสจ.	
	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน	พักเดี่ยวไม่เกิน	พักคู่ไม่เกิน
1. การฝึกอบรมประเภท ก	2,400.-	1,300.-	2,400.-	1,300.-
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก*	1,450.-	900.-	1,450.-	900.-

* จัดให้พัก 2 คนต่อห้อง (ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ ก.อ.0406.4/ว.5 ล.ว.14 ม.ค.2556)

2. อัตราค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. จัดประชุม/อบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐ

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สสจ.แพร่.	
	จัดครบทุกมือไม่เกิน	ไม่ครบทุกมือไม่เกิน	จัดครบทุกมือไม่เกิน	ไม่ครบทุกมือไม่เกิน
1. การฝึกอบรมประเภท ก	850	600	400	80
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	600	400	400	80

2. จัดประชุม/อบรมในสถานที่เอกชน

อัตราบาท : คน : วัน

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สสจ.แพร่.	
	จัดครบทุกมือไม่เกิน	ไม่ครบทุกมือไม่เกิน	จัดครบทุกมือไม่เกิน	ไม่ครบทุกมือไม่เกิน
1. การฝึกอบรมประเภท ก	1,200	850	500	250
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	950	700	500	250

- ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย
- บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชนพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราบาท : คน : มือ

ระดับการฝึกอบรม	กระทรวงการคลังกำหนด		มาตรการ สสจ.แพร่.	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมทุกประเภท	35	50	25	50

3. ค่าสมนาคุณวิทยากร

1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย / ทำกิจกรรม)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2. การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- การบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 1 ชั่วโมง
- การบรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าวิทยากร ตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท • มาตรการประหยัด สสจ. กรณีผู้จัดอบรม/ผู้รับผิดชอบ โครงการ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้ งดเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

* กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ *

การนับเวลาเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
 - กรณีไปราชการไม่พักแรม เกิน 12 ชั่วโมงนับ เป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน (6 ชั่วโมงขึ้นไป) จ่ายเบี่ยเลี้ยง $\frac{1}{2}$ ของอัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่าย
 - กรณีพักแรม ให้นับเวลา 24 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน (มีเลี้ยงอาหารกลางวันให้ หัก ค่าอาหารออก 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่าย)

การเบิกค่าพาหนะ

1. เบิกได้ตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าพาหนะระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าลงทะเบียน

- กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- 3) หนังสือเวียน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น ร 0506/ว54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

- 1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข 2)

ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ระดับ 9 ขึ้นไป	270 บาท
ระดับ 8 ลงมา	240 ท

- 2) อัตราค่าที่พัก (บาท : วัน: คน) (บัญชีหมายเลข 3)

ระดับ	อัตราเหมาจ่าย	อัตราจ่ายจริง		หลักเกณฑ์
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ระดับ 10 ขึ้นไป	1,200	2,500	1,400	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
ระดับ 9	1,200	2,200	1,200	สิทธิพักเดี่ยวหรือพักคู่
ระดับ 8 ลงมา	800	1,500	850	เดินทางหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป/ห้อง

3.) ค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภท	กิโลเมตร : บาท	หลักฐานเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	บก.111
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	บก.111

หมายเหตุ: 1.คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

2.ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ยกเว้น ไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต

4) ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

ระดับ	รายการเดินทาง	หลักฐานเบิก
ทุกระดับมีสิทธิเบิก	<p>การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด</p> <p>ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น</p> <p>การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับสำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>1) ไป-กลับ ระหว่างที่พักที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง สถานที่จัดยานพาหนะภายใน จังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขตติดต่อ กทม. จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น จ่ายจริง เทียวละไม่เกิน 500 บาท <p>2) ไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เทียว</p>	บก.111

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	270

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่ง ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	<p>๒,๕๐๐</p>	<p>๑,๔๐๐</p>

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	<p>๘๐๐</p>
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป</p>	<p>๑,๒๐๐</p>

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ..นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่.....

จังหวัด .แพร่..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายการรายละเอียดต่อไปนี้

รวมเงิน(บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คินภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินได้ที่ข้าพเจ้า จะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่

เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่.....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

(.....)

ลงชื่อ วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
- 1.ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะน าเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอ านาจออนุมัติ

ใบมอบฉันทะ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้า

เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่

ตรอก/ซอย ถนนตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ขอมอบฉันทะให้

เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่

ตรอก/ซอย ถนนตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

เกี่ยวข้องเป็นกับข้าพเจ้าให้เป็นผู้ดำเนินการรับเช็คแทนข้าพเจ้าฯ

เนื่องจากข้าพเจ้า

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....) เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. ให้ระบุถึงสาเหตุที่ไม่อาจมารับเงินด้วยตนเองได้
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอย่างละ ๑ ชุดแนบ

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

พร้อมด้วย

มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง

.....จัดโดย..... โดยจะออกเดินทางจาก

ที่พัก วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... และเดินทางกลับวันที่ เดือน

.....พ.ศ.....เวลา..... รวม วัน ระหว่างไปราชการครั้งนี้เห็นควรให้

.....ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ตรวจสอบแล้วพบว่า.....

เห็นควร อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท.....หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อเจ้าของรถ.....ไปที่ไหน.....

เพื่อ.....ในวันที่.....

ถึงวันที่.....เวลา.....รวม.....วัน มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย

รวม.....คน ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1
2
3

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

.....

.....

.....

(.....)

...../...../.....

อนุญาต

(ลงชื่อ).....(ผู้มีอำนาจอนุญาตใช้ยานพาหนะ)

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

บก. 111

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	-เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไป ราชการ ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่/ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255..... จาก..บ้านเลขที่หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.(สถานที่ประชุม/อบรม)..... รวมระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท ไป- กลับ เงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ

.....

วันที่

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าเลขที่บัตรประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ.....

จังหวัด

ได้รับเงินจาก.....จังหวัดแพร่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร หัวข้อการบรรยาย..... วันที่..... เวลา..09.00 น. – 11.00 น. เงิน	600	-
	600	-

จำนวนเงิน (.หกร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าเลขที่บัตรประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ.....

จังหวัด

ได้รับเงินจาก.....จังหวัดแพร่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามสำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ.....

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ 25.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สังกัดการณั้ รวมทั้งสิ้นคน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สังกัดการณั้ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่ รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
 ส่วนราชการ.....
 การประชุมเรื่อง.....
 วันที่..... สถานที่ประชุม.....

แบบ
๔๒๑๙

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
รวมเงิน							

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จดยางงานการประชุม
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ประจำเดือน.....

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ												รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วคป. ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ			
																วันปกติ	วันหยุด					ชั่วโมง		

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่ามีรายได้ข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน