

โรงพยาบาลสุพรรณภูมิ  
 เลขรับ 2586  
 วันที่ 18 ต.ค. 2560  
 เวลา 10.26



ที่ รอ ๐๐๓๒.๐๑๗/ว ๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนเทวาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐๒๖๗๖

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการประหยัดการเบิกจ่ายฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดใช้และขอความร่วมมือจากส่วนราชการ ให้ใช้ดุลยพินิจในการเบิกจ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด เนื่องจากผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจโลก นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมติเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด และหน่วยงานในสังกัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว ประหยัด คุ่มค่า สามารถให้การบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรใช้มาตรการประหยัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอความร่วมมือให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุพรรณภูมิ เพื่อดำเนินการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา

- ศกค. ร้อยเอ็ด แจกกรมการแพทย์เบิกจ่าย

ส่งให้ท่าน รอ กคค. ร้อยเอ็ด และนำข้อปฏิบัติ

ตัวแก้ไขที่ ๑๓๑๖๐ เปรตจิวิ

- เพื่อดำเนินการในทุกฝ่ายทุกเขต

18/10/60

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(นายปิติ หังไพศาล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๑๗๕๕ ต่อ ๑๒๐

โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๑๐๘๗

ผู้ประสานงาน นายสุภาพ ภูเข้มโชติ มือถือ ๐๘ ๖๒๓๗ ๑๙๓๙

18/10/60

เห็น  ทราบ  อนุมัติ  
 อนุญาต  ดำเนินการ  
 เห็นชอบ

- 1101 ๒๒ ๑๙/๑๐/๖๐

- SCAN ๑๗/๑๐/๖๐  
 - 18/10/60 1๙/๑๐/๖๐

**มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย  
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด  
ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐**

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบตามหนังสือกระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก  
ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง  
ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้และขอความร่วมมือจากส่วน  
ราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด เนื่องจากผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจ  
โลก นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมติเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การ  
เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด และหน่วยงานในสังกัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก คล่องตัว  
ประหยัด คุ่มค่า สามารถให้การบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรใช้  
หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

**๑.การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ**

ตำแหน่ง, ประเภท/ระดับ	สิทธิ์ตาม พ.ร.ฎ.ฯ	มาตรการประหยัด (ว ๙๖๙ ลว.๑๒ พ.ค.๕๙)
-ทั่วไป/ระดับชำนาญงาน-อาวุโส -วิชาการ/ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ -อำนวยการ ระดับต้น -ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัด
-ทั่วไป/ระดับทักษะพิเศษ -วิชาการ/ระดับเชี่ยวชาญ-ผู้ทรงคุณวุฒิ -อำนวยการ ระดับสูง -บริหาร ระดับต้น-ระดับสูง -ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าเบิกค่า โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนเดินทางให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น</li> <li>- กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด พร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ยกเว้น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</li> <li>- เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้สิทธิ์ซื้อตั๋วชั้นประหยัด โดยใช้สิทธิบุคคลทั่วไปก่อน ยกเว้น ราคาสิทธิข้าราชการต่ำกว่า</li> </ul>		
<b>หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินและบัตรผ่านขึ้นเครื่อง</li> <li>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง</li> </ul>		

๒. การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตำแหน่ง, ประเภท/ระดับ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ. ๓	มาตรการประหยัด
-ทั่วไป/ระดับอาวุโสขึ้นไป -วิชาการ/ระดับชำนาญการขึ้นไป -อำนวยการ ระดับต้น-สูง -บริหาร ระดับต้น-ระดับสูง	ชั้น ๑	-
ก่อนเดินทาง -ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยรถไฟพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น		
หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้ - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่ารถไฟ - ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง		

๓. การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตำแหน่ง, ประเภท/ระดับ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ. ๓	มาตรการประหยัด
-ทุกประเภท/ระดับ	ได้ทุกระดับ	-
ก่อนการเดินทาง -ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ		
หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้ - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง		

๔. การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง เบิกเป็นค่าชดเชยค่าพาหนะ

ตำแหน่ง, ประเภท/ระดับ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ. ๓	มาตรการประหยัด
-ทุกประเภท/ระดับ	ได้ทุกระดับ - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท	- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง และพิจารณาเป็นกรณีๆ และเห็นว่าจำเป็นเหมาะสมเท่านั้น - หรือกรณีไม่สามารถขอใช้รถยนต์ของทางราชการ รวมทั้งไม่มีรถโดยสารประจำทาง
ก่อนเดินทาง - ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว		
หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้ - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ บก ๑๓๑ ให้ระบุระยะทาง ตามระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด) - ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง		

๕. การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

ตำแหน่ง, ประเภท/ระดับ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.๑	มาตรการประหยัด
-ทุกประเภท/ระดับ	ได้ทุกระดับ	- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง - ให้เดินทางไปเป็นหมู่คณะ กรณีไปปฏิบัติหน้าที่ สถานที่เดียวกันหรือเดินทางในเส้นทางเดียวกัน
ก่อนเดินทาง - ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขอเดินทางโดยรถยนต์ราชการ - เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง		
<p>หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง</li> <li>- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่จ่ายจริง (ถ้ามี)</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>		

๖. ค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.๑	มาตรการประหยัด
๑. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ-จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ	- เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑)	- เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	- เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
๓. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ-จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือท่าอากาศยานดอนเมือง	- เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	- เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๔. กรณีเดินทางจากสถานีขนส่งในกรุงเทพฯ และท่าอากาศยานดอนเมือง ไปยังสถานที่พักแรม	-	- เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
๕. กรณีเดินทางจากสถานีขนส่ง และท่าอากาศยานในต่างจังหวัด นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ๕	-	- เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
<p>หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>		

/ศ.ค่าพาหนะ...

๗. ค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางในจังหวัดร้อยเอ็ด เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	สิทธิตาม พ.ร.ฎ.ฯ	มาตรการประหยัด
๑.กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานในเขตอำเภอเมืองร้อยเอ็ด ไปยังสถานีขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด	-	- เทียบละไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๒.กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานในเขตต่างอำเภอ ไปยังสถานีขนส่งจังหวัดร้อยเอ็ด	-	- กรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐ กิโลเมตร เทียบละไม่เกิน ๒๐๐ บาท - กรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๑ กิโลเมตรขึ้นไป เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
๓.กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานในเขตต่างอำเภอ ไปยังสนามบินจังหวัดร้อยเอ็ด	-	- กรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐ กิโลเมตร เทียบละไม่เกิน ๓๐๐ บาท - กรณีระยะทางตั้งแต่ ๔๑ กิโลเมตรขึ้นไป เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
<p>หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงพร้อมต้นเรื่อง</li> <li>- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>		

๘. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร (บาท : วัน : คน) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ตำแหน่ง, ประเภท/ระดับ (หรือเทียบเท่า)	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก			กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
		เบิกจ่ายจริงไม่เกิน		เบิกเหมาจ่าย ไม่เกิน	
		ห้องพัก เดี่ยว	ห้องพัก คู่		
-ทั่วไป/ระดับอาวุโสลงมา -วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา -อำนาจการ ระดับต้น -ระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	-ให้เลือก ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
-ทั่วไป/ระดับทักษะพิเศษ -วิชาการ/ระดับเชี่ยวชาญ -อำนาจการ ระดับสูง -บริหาร ระดับต้น -ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	-
-วิชาการ/ระดับทรงคุณวุฒิ -บริหาร/ระดับสูง -ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	-

/๘.ค่าใช้จ่าย...

๙.ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม (ขอความร่วมมือจัดประชุมภายในสถานที่ราชการ) เบิกได้เท่าที่  
จ่ายจริง

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบ กค.	มาตรการประหยัด
๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการ (ว ๙๖๙ สว.๑๒ พ.ค.๕๙) ไม่เกิน ๒๕ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๒๕ บาท/มือ/คน
๒.ค่าอาหารในการประชุม	อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการ (ว ๙๖๙ สว.๑๒ พ.ค.๕๙) ไม่เกิน ๘๐ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๗๐ บาท/มือ/คน
ก่อนการจัดประชุม - ให้บันทึกขออนุมัติจัดประชุมก่อนทุกครั้ง		
หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน ที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าประชุม</li> <li>- สำเนารายงานการประชุม</li> </ul>		

๑๐.ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวน มือ	อัตราเบิกจ่ายตาม ระเบียบ ก.ค.	มาตรการประหยัด
๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑ - ๒ มือ	อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วน ราชการ	(ว ๙๖๙ สว.๑๒ พ.ค.๕๙) -จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๒๕ บาท/มือ/คน -จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/ คน
๒.ค่าอาหารฝึกอบรมระดับ ต้น-กลาง, บุคคลภายนอก - ในสถานที่ราชการ	-ไม่ทุกมือ	-ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	(ว ๙๖๙ สว.๑๒ พ.ค.๕๙) -ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน
	-ครบทุกมือ	-ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	-ไม่เกิน ๔๕๐ บาท/คน/วัน
- ใช้สถานที่เอกชน  - ทั้งนี้หากส่วนราชการมี ความจำเป็นที่จะต้องจัด ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้ ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดไว้ ในโครงการด้วย	-ไม่ทุกมือ	-ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	-มือเดียวไม่เกิน ๔๐๐ บาท
	-ครบทุกมือ	-ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	-ถ้าเกิน ๑ มือให้เบิกได้ตาม ระเบียบอยู่ในดุลยพินิจ และ ประหยัด
			จังหวัดร้อยเอ็ด -ไม่เกิน ๗๐ บาท/ มือ/คน  -ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ วัน/คน  -ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/ มือ/คน  -ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/ วัน/คน

/๒.ค่าอาหาร...

๒. ค่าอาหารฝึกอบรม ระดับสูง				
- ในสถานที่ราชการ	-ไม่ทุกมื้อ -ครบทุกมื้อ	-ไม่เกิน ๕๐๐ บาท -ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	อยู่ในดุลยพินิจ คำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	
- ใช้สถานที่เอกชน	-ไม่ทุกมื้อ -ครบทุกมื้อ	-ไม่เกิน ๗๐๐ บาท -ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท		
- ก่อนจัดการอบรม เขียนโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมก่อนทุกครั้ง และขออนุมัติจัดอบรมก่อนทุกครั้ง				
<p>หลักฐานการเบิกจ่าย กรณีจัดในสถานที่ราชการ ใช้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดการฝึกอบรม</li> <li>- รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน ที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>				
<p>หลักฐานการเบิกจ่าย กรณีจัดในสถานที่เอกชน ใช้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติจัดการฝึกอบรม</li> <li>- รายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ของผู้รับจ้าง</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>				

๑๑. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
- ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- ระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- บรรยายไม่เกิน ๑ คน - อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน - แบ่งกลุ่ม/ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย)		
<p>หลักฐานการเบิกจ่าย ใช้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</li> <li>- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- วิทยากรเบิกค่าเช่าที่พัก หรือ/และค่าพาหนะ ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักและแนบบใบขออนุญาตไปราชการของวิทยากรจากต้นสังกัดประกอบด้วย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		

### ๑๒.ค่าใช้จ่ายอื่นในการจัดการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ๑.การจัดฝึกอบรม และการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ดำเนินการดังนี้
- การอนุมัติโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม และการกำหนดผู้เข้ารับการอบรม ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ
  - การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๓๖๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘
- ๒.การจ่ายเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม
- การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายการเดินทาง
  - จัดอาหาร ๑ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
  - จัดอาหาร ๒ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน
  - จัดอาหาร ๓ มื้อ งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

### ๑๓.ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมารถไปราชการประชุม อบรม ศึกษาดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ๑.ค่าจ้างเหมารถไปราชการ วันละไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ระยะทาง X ด้วย ๔ บาท (ระยะทางใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงกำหนด)
- ๒.ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศชั้น ๑ ไปราชการ ต่อวัน (ราคารวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามระยะทางดังนี้
- ๒.๑ ระยะทางถึงที่หมายไม่เกิน ๑๕๐ กิโลเมตร ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท
  - ๒.๒ ระยะทางถึงที่หมายไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท
  - ๒.๓ ระยะทางถึงที่หมายไม่เกิน ๖๐๐ กิโลเมตร ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
  - ๒.๔ ระยะทางถึงที่หมายเกิน ๖๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท
- หลักฐานการเบิกจ่าย**
- เอกสารค่าจ้างเหมา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - สำเนาโครงการฯ
  - ขออนุญาตเดินทางไปราชการ
  - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### ๑๔.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัด

ดังนี้

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗ /ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๙)

#### ๑.ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

- ๑.๑ พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ พิธีพราหมณ์ ในวงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท

#### ๒.คาร์บริองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน

- ๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกิน คนละ ๕๐ บาท
- ๒.๒ ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกิน คนละ ๒๐๐ บาท

/๓.ค่าใช้จ่าย...



๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น

๓.๑ ค่าสถานที่จัดงาน

๓.๒ ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน

๓.๓ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

๓.๔ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้ง และค่าเรือถอน เช่น ค่าเช่าหรือจัดสร้างคูหา

เป็นต้น

๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมทั้งค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ค่าเช่ารถสุขา (กทม.) ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๔. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าหัวแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร หรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขันต่างๆ

๕.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๕.๑.๑ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน

๕.๑.๒ บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวัน

๕.๒ ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

๕.๓ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๕.๔ เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๖. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ-โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ-โทรทัศน์ เป็นต้น

๘. กรณีมีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๑๕. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ มกราคม ๒๕๖๐

๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๖.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ขอความร่วมมือในการเดินทางพร้อมกันเป็นหมู่คณะ และเบิกจ่ายค่าพาหนะตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

จาก	ถึง	เที่ยวละ	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน
โรงแรม โนวเทล กรุงเทพ	สนามบินสุวรรณภูมิ	เที่ยวละ	๕๐๐
อิมแพ็ค เมืองทองธานี จ.นนทบุรี (และสถานที่ใกล้เคียง)	สนามบินดอนเมือง สถานีขนส่งหมอชิต		๓๐๐ ๔๐๐
โรงแรมเซ็นทาราศูนย์ราชการและคอน เวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ (และสถานที่ใกล้เคียง)	สนามบินสุวรรณภูมิ สนามบินดอนเมือง สถานีขนส่งหมอชิต	เที่ยวละ	๕๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐

/โรงแรม ที เค พาเลซ...

โรงแรม ที เค พาเลซ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ และกระทรวงสาธารณสุข (และสถานที่ใกล้เคียง)	สนามบินสุวรรณภูมิ สนามบินดอนเมือง สถานีขนส่งหมอชิต	เที่ยวละ	๕๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐
โรงแรม ลักเซอร์ แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี (และสถานที่ใกล้เคียง)	สนามบินสุวรรณภูมิ สนามบินดอนเมือง สถานีขนส่งหมอชิต	เที่ยวละ	๕๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐
โรงแรม พักพิง อิงทง บูติค โฮเทล ถนนงามวงศ์วาน อ.เมือง จ.นนทบุรี หรือ กระทรวงสาธารณสุข (และสถานที่ ใกล้เคียง)	สนามบินสุวรรณภูมิ สนามบินดอนเมือง สถานีขนส่งหมอชิต	เที่ยวละ	๕๐๐ ๓๐๐ ๔๐๐

๑๖.๒ ค่าป้ายไวนิล เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินตารางเมตรละ ๑๒๐ บาท ไม่รวมค่ากรอบไม้และติดตั้ง

๑๖.๓ ค่าจ้างจัดสถานที่ ตกแต่งสถานที่

๑๖.๔ เอกสารประกอบการประชุม อบรม ให้ระบุจำนวนหน้า แนบต้นฉบับประกอบการขออนุมัติ

๑๗. การยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๗.๑ การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ส่งสัญญาณการยืมเงินที่ผู้มีอำนาจได้รับอนุมัติแล้วให้งานการเงิน-บัญชี ก่อนการใช้จ่ายไม่น้อยกว่า

๕ วันทำการ

- ได้รับเงินยืมได้ก่อนการเดินทาง ๑ วัน

- ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

เอกสารประกอบการยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ (ลงลายมือชื่อครบถ้วน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายทุกรายการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ)
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับสำเนา)

๑๗.๒ การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน

- ส่งสัญญาณการยืมเงินที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้วให้งานการเงิน-บัญชี ก่อนการใช้จ่ายไม่น้อยกว่า ๕

วันทำการ

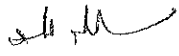
- ได้รับเงินยืมได้ก่อนการเดินทาง ๑ วัน

- ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

เอกสารประกอบการยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการ การจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ (ลงลายมือชื่อครบถ้วน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายทุกรายการ เช่น อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากรและอื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ)
- สำเนาโครงการฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๘. ค่าใช้จ่ายอื่นใดไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณี ขอให้เสนอ  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ใช้ดุลยพินิจพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

(ลงชื่อ)..... 

( นายปิติ หังไพศาล )

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

---