



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๔๘๑ ๑๖๙๑ - ๔

ที่ ชย ๐๐๓๒.๐๐๑/๒๗๗ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)
เภสัชกรเชี่ยวชาญ (ด้านเภสัชสาธารณสุข) หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานทุกงาน

ตามที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รับมอบหมายให้แต่งตั้งและดำเนินการประชุมคณะทำงาน กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณาจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น คณะทำงานฯ ได้ประชุมกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสายทอง และได้นำหลักเกณฑ์ตามมติที่ประชุม เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งที่ประชุม มีมติเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ที่นำเสนอ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดได้ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแจ้งประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ มาเพื่อทราบเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดฯ ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายวชิระ บลพิบูลย์)


นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

อัตลักษณ์ สสจ.ชัยภูมิ “มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ”



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ


เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา
รายจ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายวิชาระ บถพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
พฤษภาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสร.ชัยภูมิ

16001 91 6


5 ม.ค. 64

คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณารายจ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดชัยภูมิ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาของเอกสาร ได้ผ่านความเห็นชอบของ คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย
แนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และคณะกรรมการบริหารของ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึง
มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ จึงรวบรวมและสรุปหลักเกณฑ์ฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดฯ
ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต่อไป

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
พฤศจิกายน ๒๕๖๓



(นายวชิระ บดพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ. ชัยภูมิ

15๐๗ ๑๖) 

สารบัญ

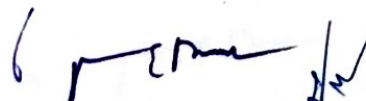
	หน้า
1.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	4
2.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	9
3.ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์	9
4.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	9
5.การยืมเงินราชการ	11
6. ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	14
7. ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวเนล ค่ากรอบ / ใบประกาศ / โล่	15
8. ค่าจ้างเหมาจัดบุหนิทรรศการ	15
9. อัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ	16
10. อัตราค่าเช่าเหมารถตู้	16



(นายวิชาญ บลพิบูลย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

1.ค่าใช้จ่าย.../4

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

1529 9/1 

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (23 กันยายน 2549) และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (23 ธันวาคม 2552) และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (17 กันยายน 2555)

นิยาม

- อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
 - บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงานในประเทศ
 - มีโครงการ /หลักสูตร
 - เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ***ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
ไม่ใช่การประชุมหารือ/ประชุมงาน

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1) การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ : สูง
บริหาร : ต้น ,สูง
- 2) การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ
อำนาจการ : ต้น
- 3) บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

- 1) ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
- 2) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

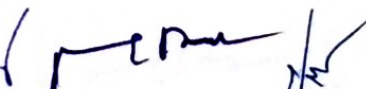
- โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การฝึกอบรมจัดได้เฉพาะในประเทศ

(นายวิชาญ บกพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

วิธีการ.../5

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ. ชัยภูมิ

2564 9/1 

วิธีการดำเนินงาน

- ทราบระดับการอบรม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติหลักสูตร/โครงการ
- ขออนุมัติ จัด/ เดินทางไปจัด/ เข้ารับการอบรมดูงาน
- ยืมเงิน
- ❖ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (ภายใต้อัตราราคากลางกำหนด/ไม่เบิกค่ากระเป๋า)
- ❖ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (ได้รับยกเว้น)
 - 1) ค่าอาหาร
 - 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3) ค่าเช่าที่พัก (ค่าที่พัก ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราของห้องที่จัดอบรม/ภายใต้อัตราที่ระเบียบกำหนด)

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกไม่เกิน 6 ชม./คน/วัน
2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามตาราง)

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200
พระ ผู้รับบำนาญ (ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ)		

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- 1) บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
 - 2) อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย) ไม่เกิน 5 คน
 - 3) แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย/สัมมนา
- } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (จำนวนกลุ่มตามความเหมาะสม/ดูจำนวนกลุ่มเป้าหมายประกอบการพิจารณา)




(นายวิชาญ บดพิบูลย์)

- ทำกิจกรรม.../6

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

15/11/2564



- ทำกิจกรรม

- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- นับชั่วโมงการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างๆ
- กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นพิเศษ จ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่ ตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

อัตราค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (การอบรมข้าราชการ)1. กรณีจัดประชุม/อบรม ในจังหวัดชัยภูมิสถานที่ราชการ

- | | |
|---|------------------------|
| - ค่าอาหารกลางวัน | ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน |
| - อาหารครบมื้อ รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 400 บาท/คน |

สถานที่เอกชน

- | | |
|---|-------------------------|
| - ค่าอาหารกลางวัน | ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน |
| - อาหารครบมื้อ รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 600 บาท/คน |

2. กรณีจัดประชุม/อบรม ต่างจังหวัดสถานที่ราชการ

- | | |
|---|-------------------------|
| - ค่าอาหารไม่ครบมื้อ | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน |
| - อาหารครบมื้อ รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 400 บาท/คน |

สถานที่เอกชน

- | | |
|---|-------------------------|
| - ค่าอาหารไม่ครบมื้อ | ไม่เกิน 280 บาท/มื้อ/คน |
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 45 บาท/มื้อ/คน |
| - อาหารครบมื้อ รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 800 บาท/คน |

3. กรณีกลุ่มเป้าหมายการอบรมเป็นนักเรียนต่ำกว่า ป.6 ค่าอาหารรวมอาหารว่างเครื่องดื่ม ไม่เกิน 70 บาท/คน/วัน

4. กรณีนักเรียน ป.6 ขึ้นไป(รวมประชาชน)ค่าอาหารรวมอาหารว่างเครื่องดื่ม ไม่เกิน100 บาท/คน/คน


5. อสม. ค่าอาหารไม่ครบมื้อไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน

อัตราค่าเช่า.../7

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

๒๕๖๑ ๓/๑




(นายวิชาญ บกพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท:วัน:คน)

ประเภท	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (กค 0406.4/ว5 ลว.14 มค.56)

หมายเหตุ

- การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายในนอก ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ให้พัก 2 คนต่อห้อง (ระดับ 8 ลงมา)
เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับคนอื่นได้
- การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป) ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
- อัตราค่าเช่าที่พัก ใช้อัตราเดียวกันทั้งคณะกรรมการอบรม ตามประเภทกลุ่มเป้าหมายที่เกินกึ่งหนึ่ง

คำยานพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามประเภทการฝึกอบรม (ตามมาตรการกำหนดราคากลาง)
- ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ ของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละวันจากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม ให้เบิกในอัตราค่ารถประจำทาง/หากไม่มีรถประจำทางให้เบิกในอัตราค่ารถรับจ้าง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายใต้อุดหนุนของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/ต้นสังกัด (ผู้จ่าย)


กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- ให้ส่วนราชการผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ ประธานในพิธีเปิด/ปิด และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ (ตามกลุ่มเป้าหมายโครงการที่ได้รับอนุมัติ)
- สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด
- การจ่ายเบี้ยเลี้ยง ให้ดูกำหนดการหากผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงที่มีสิทธิรับ

ส่วนที่ 2.../8

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ


(นายวิชาญ บกพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๑๖๖ ๙๓ 

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ โดยต้องขออนุมัติและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้หมด ต้องงดเบิกจากต้นสังกัด
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ หรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่ายให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

***การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

กรณีเป็นผู้เข้ารับการอบรมฯ และผู้จัดอบรมฯ จัดอาหารให้

- 1) การคำนวณเบี่ยเลี้ยงนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ ที่ทำงานจนถึงที่อยู่ทำงาน คำนวณเบี่ยเลี้ยง 24 ชม. = 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. = 1 วัน หากนับเวลาเดินทางไปราชการได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ให้งดเบิกเบี่ยเลี้ยงฯ ในวันนั้น
*****ระเบียบฝึกอบรมไม่มีเบี่ยเลี้ยงฯ ครึ่งวัน*****
- 2) ในระหว่างวัน

- จัดอาหารให้ 1 มื้อ	เบิก 2/3 ต่อวัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ	เบิก 1/3 ต่อวัน
- จัดอาหารให้ 3 มื้อ	ให้งดเบิกเบี่ยเลี้ยง
- 3) สำหรับบุคคลที่มีใบบุคลากรของรัฐ (นักเรียน/นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป)

- ไม่จัดอาหาร	จ่ายไม่เกิน 120 บาท/คน/วัน
- จัดอาหาร 1 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน
- จัดอาหาร 2 มื้อ	จ่ายไม่เกิน 40 บาท/คน/วัน

2. ค่าใช้จ่าย.../9

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ



(นายวชิระ บดพิบูลย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

10/11/2564 

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- 1) จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/ตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 2) กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบฝึกอบรมฯ ตามมาตรการที่กำหนดมาบังคับใช้
- 3) กรณีจ้างจัดงาน
 - 3.1 ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
 - 3.2 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
 - 3.3 วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
 - 3.4 ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์

ค่าใช้จ่ายในการรณรงค์ ให้เบิกได้เฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ

- 1) ราชการ ไม่เกิน 25 บาท/คน
- 2) เอกชน ไม่เกิน 35บาท/คน

หมายเหตุ กิจกรรมรณรงค์ไม่สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

พรก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมฯ พ.ศ.2524

การเทียบตำแหน่ง ตามหนังสือที่ กค 0406.6/ว104 ลว.22 กย. 51 ได้แก่ ข้าราชการการเมือง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ส่วนท้องถิ่น คณะสื่อมวลชน ลูกจ้างทุกประเภท พนักงานราชการ

ตำแหน่ง	เทียบเท่า ขรก.ตำแหน่ง/ระดับ
ประธานสภา/นายก อบจ.ฯ	อำนวยการระดับสูง
ประธานสภา/นายก อบต.ฯ	อำนวยการระดับต้น
กำนัน	อำนวยการ ระดับต้น
ผู้ใหญ่บ้าน	ทั่วไป ระดับอาวุโส
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฯ กรรมการหมู่บ้าน	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน
พนักงานราชการ	แบ่งตามกลุ่มและระยะเวลาราชการ
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ขั้นตอน.../10

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ


 (นายวิชาญ บดพิบูลย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

๒๕๖๓ ๓๑ 

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

- 1) ขออนุมัติ/ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
- 2) ยืมเงินราชการ
- 3) เดินทาง
- 4) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) ค่าเช่าที่พัก
- 3) ค่าพาหนะ
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลา

ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

1. กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
2. กรณีไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
3. กรณีลาภกิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีลาภกิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตรา 240 บาท/วัน

1. ทัวไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
2. วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
3. อำนวยการ : ต้น ระดับ 8 ลงมา

อัตรา 270 บาท/วัน

1. ทัวไป : ทักษะพิเศษ
2. วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
3. อำนวยการ : สูง
4. บริหาร : ต้น, สูง ระดับ 9 ขึ้นไป

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการฯ

- อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงฯ ถ้าปฏิบัติราชการเกิน 12 ชั่วโมง เบิกได้ 240,270 บาท/วัน (อัตราตามประเภท/ระดับ)
- อัตราการเบิกกรณีปฏิบัติราชการตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง เบิกได้ 120,135 บาท/วัน (อัตราตามประเภท/ระดับ)

การเบิก.../11

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

15 ธ.ค. 91




(นายวชิระ บกพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ.

การเบิกค่าพาหนะ

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ค่าเช่าที่พัก 1. ไม่เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย/เบิกตามจ่ายจริง หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ (ใบเสร็จรับเงิน, Folio)
2. ในกรณีได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ หรือการฝึกอบรมที่มีระยะเวลานาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบค่าเช่ารายเดือน แทนการเบิกค่าเช่าที่พักแบบรายวัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

บาท : วัน : คน

ข้าราชการประเภท/ระดับ	อัตราห้องพักคนเดียว	อัตราห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น ระดับ 8 ลงมา	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: ต้น ,สูง ระดับ 9 ขึ้นไป บริหาร : ต้น , สูง ระดับ 9 ขึ้นไป	2,200	1,200

5.การยืมเงินราชการ

5.1 ยืมเงินราชการเพื่อเป็นผู้จัดการประชุม / ฝึกอบรม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อจัดโครงการประชุม/อบรมฯ (ลำดับ 2 – 6 ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

- 1) สัญญา ยืมจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับจริงและสำเนาโดยใช้กระดาษคาร์บอนทำสำเนา)
- 2) สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 3) กำหนดการประชุมอบรมตามโครงการกิจกรรมที่ขอจัดฯ
- 4) บันทึกรายชื่อบริษัท/กิจการโครงการฯ และขออนุมัติใช้เงินตามโครงการฯ (แยกขอตามกิจกรรมที่จัดฯ)
- 5) หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามีวิทยากร) พร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการของวิทยากรในกรณีวิทยากรเป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/คน/วัน เมื่อจ่ายค่าสมนาคุณแล้ว ไม่ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางราชการ)
- 6) หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย/หนังสือตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายการประชุม/อบรมฯ

หมายเหตุ.../12

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

05/11/2564




(นายชिरะ บกพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

หมายเหตุ 1) กรณีการจัดประชุม/อบรมฯ เต็มวัน แบบฟอร์มลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมฯ ให้มีช่องสำหรับลงชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรมฯ แยกลงชื่อเข้า บ่าย และให้ผู้ยืมลงชื่อรับรองลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทุกฉบับ

2) การส่งสัญญาอิมเงินพร้อมเอกสารประกอบ **ต้องส่งก่อนวันที่ ที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 4 วันทำการ** โดยสัญญาอิมเงินทุกฉบับต้องเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หรือรองหัวหน้ากลุ่มงานทุกครั้ง (หัวหน้าฯ ลงชื่อรับรองท้ายสัญญาอิมเงิน) **หากส่งสัญญาอิมเงินช้ากว่าเวลาที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติสำรองเงินเพื่อดำเนินการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งเอกสารที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อขออนุมัติเบิกเงินที่งานการเงินฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มจัดการอบรมฯ หากพ้นกำหนด 15 วัน ถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินของทางราชการ**

3) ให้ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐานพร้อมเงินสด (ถ้ามี) เพื่อชำระคืนสัญญาอิมเงิน ที่งานการเงินฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ **ที่ได้รับเงินตามสัญญาอิมเงินฯ** (เพื่อจัดอบรมฯ)

4) ในกรณีที่ส่งคืนสัญญาอิมเงินด้วยเงินสด มากกว่า 30% ของจำนวนเงินตามสัญญาอิมเงิน ให้จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติฯ ชี้แจงถึงสาเหตุของการประมาณการจำนวนเงินตามสัญญาอิมเงินคลาดเคลื่อน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งชำระคืนเงินอิมตามระเบียบฯ

5) การจัดการประชุม/อบรม ตามโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติอิมเงินเพื่อดำเนินการตามกำหนด/**ไม่ควรสำรองเงินเพื่อดำเนินการ กรณีที่สำรองเงินเพื่อดำเนินการจัดการจัดการอบรมให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินฯ**

6) ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม/อบรม ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งการตอบรับการประชุม/อบรม หรือทำแต่ขาดการติดตามหนังสือตอบรับ ให้สามารถเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้ตามจำนวนแบบตอบรับที่ได้รับ หรือตามจำนวนลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ตามที่ผู้จัดพิจารณาใช้ประกอบการขอเบิกฯ

ค่าเช่าห้องประชุม กำหนดตามสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม

ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุม/อบรม พิจารณาสถานที่จัดประชุม/อบรม ที่หน่วยงานเป็นลำดับแรก **ยกเว้น** กรณีมีเหตุผลจำเป็นต้องจัดสถานที่ภายนอก ให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรณีไป

กรณีจัดประชุม/อบรม ในจังหวัดชัยภูมิ

1) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมตั้งแต่ 1-200 คน ให้ใช้ห้องประชุมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม 200 คนขึ้นไป กรณีสถานที่ราชการจ่ายค่าบำรุงสถานที่รวมค่าสาธารณูปโภคไม่เกิน 3,000 บาท/วัน
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม 200 คนขึ้นไป สถานที่เอกชน ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน

2) โรงพยาบาล/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

- ให้พิจารณาใช้ห้องประชุมของโรงพยาบาล/สสอ./รพ.สต.เป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมของเอกชน ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กรณีจัดประชุม/อบรมต่างจังหวัด

สถานที่ราชการในอัตราไม่เกิน 3,000 บาท/วัน สถานที่เอกชนไม่เกิน 10,000 บาท/วัน

5.2 ยืมเงิน.../13

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

๐๖๓ ๙/๑

(นายวัชร บกพิบูลย์)

(นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ)

5.2 ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางฯ (ลำดับ 2-6 รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

- 1) สัญญายืมจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับจริงและสำเนาโดยใช้กระดาษคาร์บอนทำสำเนา)
- 2) ต้นเรื่อง หรือหนังสือเชิญประชุม/อบรมฯ พร้อมโครงการประชุม/อบรมฯ และกำหนดการประชุม/อบรมฯ
- 3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ระบุวิธีการเดินทางและการขอเบิกเงินให้ชัดเจน)
- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนการประชุม/อบรมฯ (ถ้ามี)
- 5) กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางด้วยรถส่วนบุคคล ให้แนบระยะทางกรมทางหลวง หรือรายงานจาก google map และขอเบิกเงินตามเส้นทางที่ระยะทางสั้นที่สุด (กรณีสามารถเดินทางได้หลายเส้นทาง)
- 6) กรณีพาหนะของทางราชการ ให้แนบบันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์ราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

หมายเหตุ 1) การส่งสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ต้องส่งก่อนวันที่ ที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 4 วันทำการ โดยสัญญายืมทุกฉบับต้องเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หรือรองหัวหน้ากลุ่มงานทุกครั้ง (หัวหน้าฯ ลงชื่อรับรองท้ายสัญญายืมเงิน) หากส่งสัญญายืมเงินช้ากว่าเวลาที่กำหนด ให้สำรองเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถนำเอกสารการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ส่งขออนุมัติเบิกเงินได้ทั้งงานการเงินฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนด 30 วัน ถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินของทางราชการ

2) ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานพร้อมเงินสด (ถ้ามี) เพื่อชำระคืนสัญญายืมเงินทั้งงานการเงินฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ

3) ในกรณีที่ส่งใช้คืนสัญญายืมเงิน ด้วยเงินสด มากกว่า 30% ของจำนวนเงินตามสัญญายืม ให้จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฯ ซึ่งแจ้งถึงสาเหตุของการประมาณการจำนวนเงินตามสัญญายืมคลาดเคลื่อน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งชำระคืนเงินยืมตามระเบียบฯ กำหนด

อัตราค่าพาหนะ

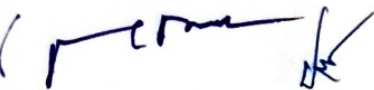
1) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด (พร้อมสัมภาระประกอบการเดินทางไปราชการ) ค่ารถโดยสารประจำทาง/ค่าจ้างเหมาพาหนะ จากบ้านพักถึง สสจ. รพศ. รพท. รพช. สสอ. และ รพ.สต. หรือถึงสถานีส่งเบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 100บาท โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ระยะทางตั้งแต่ 1-7 กม. เบิกไม่เกินเที่ยวละ 70 บาท
- ระยะทางตั้งแต่ 7 กม. ขึ้นไป เบิกไม่เกินเที่ยวละ 100 บาท

หากหน่วยงานในสังกัดฯ มีมาตรการการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายต่อหน่วยในอัตราที่ต่ำกว่าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิกำหนด สามารถดำเนินการได้ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้เดิม

2) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด และขออนุมัติใช้พาหนะของทางราชการพร้อมพนักงานขับรถของทางราชการ จะต้องมีส่วนร่วมเดินทางไปราชการตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป หรือกรณีเดินทางไปราชการฯไม่ถึง 3 คนแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปในสถานที่ที่ไม่มีรถโดยสารประจำเข้าถึง หรือไปปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ให้สามารถขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการพร้อมพนักงานขับรถได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางฯโดยพาหนะของทางราชการ ให้แนบสำเนานบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและแบบขออนุมัติใช้รถยนต์ของทางราชการ ประกอบการขออนุมัติยืมเงินราชการ และใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของราชการด้วยทุกครั้ง

3) กรณีเดินทาง.../14

๒๕๖๓ ๑) 


(นายวชิระ บลพิบูลย์)
| นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

3) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนบุคคล ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถเบิกค่าเช่ารถยนต์เช่าในอัตราระเบียบฯ กำหนด รถยนต์ กม.ละไม่เกิน 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละไม่เกิน 2 บาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เป็นเงินโครงการ/เบิกจากเงินส่วนราชการที่จัดประชุมหรืออบรม
- ไปในสถานที่ ที่ไม่มีรถโดยสารประจำเข้าถึง
- ไปปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- มีผู้ร่วมเดินทางไปราชการฯ ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป แต่ไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้/รถไม่เพียงพอ
- แนบเอกสารของกรมทางหลวงแสดงระยะทางประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้งหรือจาก google map

4) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยเครื่องบินในประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามเหตุผลและความจำเป็น/เป็นรายครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติ สามารถเบิกได้ในชั้นประหยัด เท่านั้น

หมายเหตุ 1) ในการเบิกค่าพาหนะตาม 1-4 ต้องมุ่งเน้นเรื่องการประหยัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ

2) การจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ต้องแนบเรื่องเดิม/ต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุม/อบรม ด้วยทุกครั้งเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติฯ

3) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม ให้ส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่งานการเงินฯ ที่สังกัดฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าไม่ประสงค์จะเบิกเงินของทางราชการ/ หากภายหลัง 30 วัน มีความประสงค์จะขอเบิกเงินของทางราชการ ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นครั้งไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งเอกสารขอเบิกฯ ที่งานการเงินฯ ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

6. ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.2550

การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุรายชื่อบุคคล กำหนดวัน เดือน ปี จำนวนวันที่จะขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาให้ชัดเจน (ไม่ขอในภาพรวม)

1) การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันราชการเบิกได้ตามจำนวนระยะเวลาที่ ปฏิบัติงานจริง ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน

2) การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการเบิกได้ตามจำนวนระยะเวลาที่ ปฏิบัติงานจริง ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

การลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มี 3 วิธี (ใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินฯ) ดังนี้


1) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสถานที่ตั้งของสำนักงาน หน่วยงานใช้วิธีการลงชื่อปฏิบัติงานราชการด้วยวิธีการลงชื่อ ตามแบบฟอร์มฯ ที่ทางราชการกำหนด การลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงชื่อปฏิบัติงานราชการปกติ ตามแบบฟอร์มฯ ที่ทางราชการกำหนด (ใช้แบบฟอร์มการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาลับจริงประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ)

2) กรณีปฏิบัติ.../15

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

1527 ๑๓




(นายวัชร บกพิบูลย์)
| นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

2) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในสถานที่ตั้งของสำนักงาน หน่วยงานที่ใช้วิธีการสแกนลายนิ้วมือ แทนการลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด ในการปฏิบัติงานราชการ หน่วยงานใช้วิธีการลงชื่อในการปฏิบัติงานราชการด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือ การลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการสแกนลายนิ้วมือในการปฏิบัติงานตามปกติ ***หากกรณีมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนลายนิ้วมือเฉพาะเวลามาปฏิบัติงาน ไม่สแกนลายนิ้วมือกลับเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการจากทางราชการ***

3) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกสถานที่ตั้งหน่วยงาน เนื่องจาก เป็นเหตุจำเป็นสุดวิสัย ไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวในวันเวลาสถานที่ราชการได้ และได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกสถานที่ตั้งหน่วยงาน ตามระเบียบการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติตามคำขอตามระเบียบฯ แล้ว กรณีนี้ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยวิธีการลงชื่อลายมือชื่อ วัน เวลา ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนดได้

7. ค่าจ้างเหมาทำป้ายไวเนล ค่ากรอบ / ใบประกาศ / โล่

1) ป้ายไวเนล

- ป้ายไวเนลชั่วคราว ราคาไม่เกิน ตารางเมตรละ 120 บาท
- ป้ายไวเนลถาวร ราคาไม่เกิน ตารางเมตรละ 150 บาท

2) ค่ากรอบ/ใบประกาศ/โล่

- กรอบใบประกาศ ราคาไม่เกิน 250 บาท/กรอบ
- โล่รางวัล ราคาไม่เกิน 1,200 บาท/โล่
- ใบประกาศเกียรติบัตร ให้จัดทำเองโดยเบิกวัสดุจากงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ถ่ายเอกสาร ไม่เกินแผ่นละ 50 สตางค์
- วัสดุประกอบการอบรม ใช้งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดหาให้ โดยแจ้งล่วงหน้า เพื่อดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ หรือในกรณีจำเป็นต้องจัดซื้อเอง ให้ใช้ราคากลางตามมาตรการประหยัด

8. ค่าจ้างเหมาจัดบุหนิทรศการ


ค่าจ้างเหมาจัดบุหนิทรศการ ตารางเมตรละไม่เกิน 1,000 บาท


หมายเหตุ 1. กรณีนอกเหนือจากมาตรการกำหนด ให้ทำหน้าที่ขออนุมัติต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ชัยภูมิ เป็นรายครั้งไป

2. กรณีจ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ ให้แนบรูปภาพของสิ่งของที่จ้างเหมาฯ ภาพก่อนทำ และภาพที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินของทางราชการด้วยทุกครั้ง

9.อัตรา.../16

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

18ก 91 


(นายวิชาญ บกพิบูลย์)
(นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

9. อัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ ราคาตาม ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ราคาค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ VIP 45-50 ที่นั่ง

จำนวนวัน	ระยะทาง 200 - 250 กม.	ระยะทาง 251 - 500 กม.	ระยะทาง 501-1,000 กม.	หมายเหตุ
1วัน	ไม่เกิน 14,000 บาท	ไม่เกิน 22,000 บาท		
2วัน1คืน	ไม่เกิน 24,000 บาท	ไม่เกิน 32,000 บาท		
3วัน2คืน	ไม่เกิน 35,000 บาท	ไม่เกิน 42,000 บาท	ไม่เกิน 54,000 บาท	
4วัน3คืน	ไม่เกิน 40,000 บาท	ไม่เกิน 50,000 บาท	ไม่เกิน 60,000 บาท	
5วัน4คืน			ไม่เกิน 70,000 บาท	

10. อัตราค่าเช่าเหมารถตู้

1. ค่าเช่าเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 3,500 บาท/วัน หากระยะทางเกิน 250 กม. พิจารณาอัตราค่าจ้างเหมาเพิ่มตามระยะทาง ตามความเหมาะสมประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
2. ค่าเช่าเหมารถตู้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ราคา 1,800 - 2,000 บาท/วัน พิจารณาระยะทาง ประกอบค่าเช่าตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก



(นายวชิระ บลพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

อัตลักษณ์ สสจ.ชัยภูมิ “มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ”

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

