

ตัวหนังสือ

ที่ ขย ๐๐๓๓.๐๐๑/๕๓๗๓



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
ถนนชัยภูมิ - แก้งคร้อ ขย ๓๖๐๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว๙๖๙

ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งหนังสือขักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเบิกจ่ายเงินราชการให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ จึงขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณารายจ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการฯ ตามมาตรการและระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชาญ ชื่นบุญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๔๔ ๘๑๑๖๙๑ - ๔ ต่อ ๒๐๕


โทรสาร ๐๔๔ ๘๑๑๘๕๘ , ๘๒๒๑๙๕

อัตลักษณ์ สสจ.ชัยภูมิ “ชื่อสัตย์ มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ”



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา
รายจ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566


(นายวิระ บดพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
พฤศจิกายน 2565

10001 7. 6




คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณารายจ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดชัยภูมิ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาของเอกสาร ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายฯ และ คณะกรรมการบริหารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ การทบทวนหลักเกณฑ์เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ เศรษฐกิจในสังคมปัจจุบัน ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรการประหยัด ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ จึงรวบรวมและสรุปหลักเกณฑ์ฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดฯ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
พฤศจิกายน 2565




(นายวชิระ บลพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

15051 ๖ 

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	14
8. ค่าจ้างเหมาจัดบูทนิทรรศการ	15
9. อัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ	15
10. อัตราค่าเช่าเหมารถตู้	15
11. ค่าจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ค่าจ้างเหมาบริการ โครงการอบรมฯ	15


 (นายวิชาญ บลพิบูลย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

1.ค่าใช้จ่าย.../4

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

106-3


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 ดูกานในประเทศ
 - 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


ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การฝึกอบรมจัดได้เฉพาะในประเทศ

วิธีการ.../5

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

1509 2
1



(นายวัชร บณพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

วิธีการดำเนินงาน

- ทราบระดับการอบรม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติหลักสูตร/โครงการ
- ขออนุมัติ จัด/ เดินทางไปจัด/ เข้ารับการอบรมดูงาน
- ยืมเงิน
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด (ภายใต้อัตราราคากลางกำหนด/ไม่เบิกค่ากระเป๋)
- ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (ได้รับยกเว้น)
 - 1) ค่าอาหาร
 - 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 3) ค่าเช่าที่พัก (ค่าที่พัก ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราของท้องถิ่นที่จัดอบรม/ภายใต้อัตราที่ระเบียบฯกำหนด)

ค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกไม่เกิน 6 ชม./คน/วัน
2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร


ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข บุคคลภายนอก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
2. วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ	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
 - ทำกิจกรรม
- } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน (จำนวนกลุ่มตามความเหมาะสม/
ตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายอบรม)

● วิทยากร.../6

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ


(นายวชิระ บลพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

11/2/66 7 

- วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายตามระเบียบฯ
- นับชั่วโมงการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างฯ
- กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นพิเศษ จ่ายค่าสมนาคุณสูงกว่าได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่ ตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

อัตราค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม (การอบรมข้าราชการ)

1. จัดประชุม/อบรม ในจังหวัดชัยภูมิ

สถานที่ราชการ

- 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. จัดประชุม/อบรม ต่างจังหวัด

สถานที่ราชการ

- 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. กลุ่มเป้าหมายการอบรมเป็นนักเรียนต่ำกว่าป.6 ค่าอาหารรวมอาหารว่างเครื่องดื่มไม่เกิน 70 บาท/คน/วัน

4. นักเรียน 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.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

1/537 ๑




(นายวิชาญ บกพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม (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 และบุคคลภายนอก 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 เหมาะสมและประหยัด ตามประเภทการฝึกอบรม (ตามมาตรการกำหนดราคากลาง)
- ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้วิทยากรแทนการจ้ดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ ของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละวันจากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม ให้เบิกในอัตราค่ารถประจำทาง/หากไม่มีรถประจำทางให้เบิกในอัตราค่ารถรับจ้าง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายใต้ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัด/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.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

1569 9. 


(นายวิชาญ บกพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กรณีเข้ารับการอบรมฯ และผู้จัดการอบรมฯ จัดอาหารให้

- 1) การคำนวณเบี้ยเลี้ยงนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ ที่ทำงานจนถึงที่อยู่ทำงาน จำนวนเบี้ยเลี้ยง 24 ชม. = 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. = 1 วัน หากนับเวลาเดินทางไปราชการได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงฯ ในวันนั้น
*****ระเบียบฝึกอบรมไม่มีเบี้ยเลี้ยงฯ ครึ่งวัน*****
- 2) ในระหว่างวัน


- จัดอาหารให้ 1 มื้อ	เบิก 2/3 ต่อวัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ	เบิก 1/3 ต่อวัน
- จัดอาหารให้ 3 มื้อ	ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง
- 3) สำหรับบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ (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.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

159 9 


 (นายวิชาญ บกพิบูลย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1) จัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ/ตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

2) กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบฝึกรอบรมฯ ตามมาตรการที่กำหนดมาบังคับใช้

3) กรณีจ้างจัดงาน

3.1 ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน

3.2 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ

3.3 วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ

3.4 ใช้เอกสารการลงชื่อผู้เกี่ยวข้อง/ภาพประกอบการดำเนินการ/ใบเสร็จรับเงินและหนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

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

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1) ขออนุมัติ/ได้รับอนุมัติ

2) ยืมเงินราชการ

3) เดินทาง

4) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2) ค่าเช่าที่พัก

3) ค่าพาหนะ

4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

การนับเวลา.../10

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

10๑๑ ๑




(นายวชิระ บดพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

การนับเวลา

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. กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
4. กรณีลากิจ/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)

การเบิกค่าพาหนะ

ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งอนุญาต ให้เดินทางไปราชการ


ค่าเช่าที่พัก

1. ไม่เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย/เบิกตามจ่ายจริง หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ (ใบเสร็จรับเงิน, Folio)
2. กรณีได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพฯ หรือการฝึกอบรมที่มีระยะเวลานานให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบค่าเช่ารายเดือน แทนการเบิกค่าเช่าที่พักแบบรายวัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อัตราค่าเช่า.../11

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

1059 7



(นายวชิระ บดพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการ

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) สัญญายืมจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับจริงและสำเนาโดยใช้กระดาษคาร์บอนทำสำเนา)

2) สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

3) กำหนดการประชุมอบรมตามโครงการกิจกรรมที่ขอจัดฯ

4) บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการฯ และขออนุมัติใช้เงินตามโครงการฯ (แยกขอตามกิจกรรมที่จัดฯ)

5) หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามีวิทยากร) พร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการของวิทยากรในกรณีวิทยากรเป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร สามารถจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/คน/วัน เมื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรแล้ว/ไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ)

6) หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย/หนังสือตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายการประชุม/อบรมฯ

หมายเหตุ 1) กรณีการจัดประชุม/อบรมฯ เต็มวัน แบบฟอร์มลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรมฯ ให้มีช่องสำหรับลงชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรมฯ แยกลงชื่อ เข้า&จ่าย และให้ผู้ยืมลงชื่อรับรองลายมือชื่อผู้ร่วมโครงการอบรมฯทุกฉบับ

2) ส่งสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ ให้ส่งก่อนวันที่ ที่ต้องใช้เงินอย่างน้อย 4 วันทำการ โดยสัญญายืมเงินต้องเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หรือรองหัวหน้ากลุ่มงานทุกครั้ง เพื่อลงชื่อรับรองทำสัญญายืมเงิน

**** กรณีไม่ยืมเงินราชการเพื่อจัดการประชุม/อบรมฯ ให้ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ที่งานการเงินฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หากพ้นกำหนด 15 วัน ถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินของทางราชการ ****

3)ให้ผู้ยืม.../12

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ



 (นายวิชาญ บดพิบูลย์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

3) ให้ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐานพร้อมเงินสด (ถ้ามี) เพื่อชำระคืนสัญญายืมเงิน ที่งานการเงินฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงินตามสัญญายืมเงินฯ เพื่อจัดการอบรมฯ

4) กรณีส่งคืนสัญญายืมเงินด้วยเงินสด มากกว่า 30% ของจำนวนเงินตามสัญญายืม ให้จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจ ซึ่งแจ้งถึงสาเหตุของการประมาณการจำนวนเงินตามสัญญายืมคลาดเคลื่อน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งชำระคืนเงินยืมตามระเบียบฯ

5) การจัดการประชุม/อบรม ตามโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการตามกำหนด

6) กรณีผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม/อบรม ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้งการตอบรับการประชุม/อบรม หรือทำแต่ขาดการติดตามหนังสือตอบรับ / ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจำนวนแบบตอบรับที่ได้รับ หรือตามจำนวนลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเช่าห้องประชุม กำหนดตามสถานที่ในการจัดประชุม/อบรม

ให้ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุม/อบรม พิจารณาสถานที่จัดประชุม/อบรม ที่หน่วยงานเป็นลำดับแรก ยกเว้นกรณีมีเหตุผลจำเป็นต้องจัดนอกสถานที่ให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีไป

กรณีจัดประชุม/อบรม ในจังหวัดชัยภูมิ

1) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ไม่เกิน 200 คน ให้ใช้ห้องประชุมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม 200 คนขึ้นไป กรณีสถานที่ราชการไม่เกิน 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 ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการยืมเงินฯ (ลำดับ 2-6 รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

- 1) สัญญายืมจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับจริงและสำเนาโดยใช้กระดาษคาร์บอนทำสำเนา)
- 2) ต้นเรื่อง หรือหนังสือเชิญประชุม/อบรมฯ พร้อมโครงการประชุม/อบรมฯ และกำหนดการประชุม/อบรมฯ
- 3) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ระบุวิธีการเดินทางและหน่วยงานที่ขออนุมัติเบิกเงินให้ชัดเจน)
- 4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนการประชุม/อบรมฯ (ถ้ามี)
- 5) กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางด้วยรถส่วนบุคคล ให้แนบระยะทางกรมทางหลวง หรือรายงานจาก google map และขอเบิกเงินระยะทางสั้นที่สุด (กรณีเดินทางได้หลายเส้นทาง)
- 6) กรณีพาหนะทางราชการ ให้แนบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

หมายเหตุ.../13

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

(นายวชิระ บลพิบูลย์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

15-7

หมายเหตุ 1) ส่งสัญญาขี้มเงินพร้อมเอกสารประกอบ ต้องส่งก่อนวันที่ ที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 4 วันทำการโดยสัญญาขี้มทุกฉบับต้องเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานหรือรองหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงชื่อทำสัญญาขี้มเงินทุกครั้ง

**** กรณีไม่ขี้มเงินราชการให้นำหลักฐานการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ส่งขอเบิกเงินที่งานการเงินฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนด 15 วัน ถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินของทางราชการ ****

2) ให้ผู้ขี้มเงินส่งเอกสารหลักฐานพร้อมเงินสด (ถ้ามี) ชำระคืนขี้มเงินที่งานการเงินฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ

3) กรณีที่ส่งใช้คืนสัญญาขี้มเงินด้วยเงินสดมากกว่า 30% ของจำนวนเงินตามสัญญาขี้มเงินให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประมาณการจำนวนเงินคลาดเคลื่อน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งชำระคืนเงินขี้มตามระเบียบฯ กำหนด

อัตราค่าพาหนะ

1) เดินทางไปราชการต่างจังหวัด (พร้อมสัมภาระ) ค่ารถโดยสารประจำทาง/ค่าจ้างเหมาขี้มพาหนะจากบ้านพักถึง สสจ. รพศ. รพท. รพช. สสอ. และ รพ.สต. หรือถึงสถานีขนส่งเบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 100 บาท โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

*****กรณีหน่วยงานในสังกัดฯ มีมาตรการการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายต่อหน่วยในอัตราที่ต่ำกว่าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิกำหนด ให้ดำเนินการได้ตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้เดิม*****

2) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยขออนุมัติใช้พาหนะราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์ราชการ *ต้องมีผู้ร่วมเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป* กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ ให้ทำบันทึกเสนอขอผู้มีอำนาจเป็นกรณีไป เมื่อได้รับอนุมัติฯ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ แบบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ประกอบการขออนุมัติขี้มเงินราชการ และประกอบการขอเบิกจ่ายเงินราชการด้วยทุกครั้ง

3) กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด มีเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนบุคคล ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ในอัตราระเบียบกำหนด รถยนต์ กม.ละไม่เกิน 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละไม่เกิน 2 บาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เป็นเงินโครงการ/เบิกจากเงินส่วนราชการที่จัดประชุมหรืออบรม
- ไปในสถานที่ ที่ไม่มีรถโดยสารประจำเข้าถึง
- เดินทางไปราชการฯ 2 คนขึ้นไป
- แนบเอกสารของกรมทางหลวงแสดงระยะทางประกอบการเบิกทุกครั้งหรือจาก google map

4)เดินทาง.../14

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

(นายวชิระ บดพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

1529 91

4) เดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยเครื่องบินในประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเดินทาง/ขออนุมัติตามเหตุผลและความจำเป็น/เป็นรายครั้ง เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกได้ในชั้นประหยัดเท่านั้น

หมายเหตุ 1) การเบิกค่าพาหนะข้อ 1 - 4 เน้นความประหยัดเพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการเป็นสำคัญ

2) การทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ ต้องแนบเรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/อบรม พร้อมสำเนาโครงการฯ, กำหนดการประชุม/อบรม เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

3) การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม ให้ส่งเอกสารขอเบิกฯ ที่งานการเงินฯ ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าไม่ประสงค์จะเบิกเงินราชการ/ หากภายหลัง 15 วันประสงค์เบิกเงินราชการ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นครั้งไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิกฯ ที่งานการเงินฯ ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

6. ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

กลุ่มสนับสนุนเบิกตามอัตราและหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ชัดเจน

1) เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันราชการเบิกได้ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน

2) เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการเบิกได้ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

การลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มี 3 วิธี (เวลาเบิกค่าตอบแทนต้องครบเต็มชั่วโมง) ดังนี้

1) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หน่วยงานที่ลงชื่อปฏิบัติราชการโดยเขียนตามแบบฟอร์มฯ หลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนฯ ใช้เขียนลงชื่อตามแบบฟอร์มฯ ที่ราชการกำหนด

2) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสถานที่ตั้งสำนักงาน หน่วยงานที่ใช้วิธีสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงาน หลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาให้จัดพิมพ์จากระบบที่สแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงาน โดยลงชื่อปฏิบัติงานฯ ตามระเบียบฯ ในเวลา 08.30 น.-16.30 น. และให้นับรวมเวลาปฏิบัติงานเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ไม่เกินเวลา 17.00 น. กรณีไม่สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนลายนิ้วมือเฉพาะเวลาไม่สแกนลายนิ้วมือกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ถือว่าไม่ประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทนฯ จากทางราชการ

3) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกสถานที่ตั้งหน่วยงาน เนื่องจาก เหตุจำเป็นสุดวิสัยไม่สามารถปฏิบัติงานในวันเวลา ในสถานที่ราชการได้ตามข้อเท็จจริงของลักษณะงาน และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกสถานที่ตั้งหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำขอฯ แล้ว ให้ลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยวิธีลงชื่อลายมือชื่อ วัน เวลา ตามแบบฟอร์มฯ ที่ราชการกำหนดได้

7. ค่าจ้างเหมาทำป้ายไว้นิล/ค่ากรอบ/ใบประกาศ/โล่

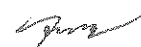
1) ป้ายไว้นิล

- ป้ายไว้นิลชั่วคราว ราคาไม่เกิน ตารางเมตรละ 120 บาท
- ป้ายไว้นิลถาวร ราคาไม่เกิน ตารางเมตรละ 150 บาท

2) ค่ากรอบ.../15

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

10/11/21

(นายวิชาญ บดพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

2) ค่ากรอบ/ใบประกาศ/โล่

- กรอบใบประกาศ ราคาไม่เกิน 250 บาท/กรอบ
- โล่รางวัล ราคาไม่เกิน 1,200 บาท/โล่
- ถ่ายเอกสาร ไม่เกินแผ่นละ 50 สตางค์

8. ค่าจ้างเหมาจัดบุพณิทรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบุพณิทรศการ ตารางเมตรละไม่เกิน 1,000 บาท

9. อัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศ

ราคาค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ VIP 45-50 ที่นั่ง ระยะทางไป-กลับ รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ระยะทาง	200 กม.	300 กม.	400 กม.	500 กม.	600 กม.	700 กม.	800 กม.	900 กม.	1,000 กม.
จำนวนวัน									
1 วัน	12,000	18,000	24,000	32,000	36,000	42,000	48,000	54,000	60,000
2 วัน 1 คืน	24,000	36,000	48,000	64,000	72,000	84,000	96,000	108,000	120,000
3 วัน 2 คืน	30,000	45,000	60,000	80,000	90,000	105,000	120,000	135,000	150,000

10. อัตราค่าเช่าเหมารถตู้

1. ค่าเช่าเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 4,500 บาท/วัน ระยะทางเกิน 300 กม.พิจารณาค่าจ้างเหมาเพิ่มตามระยะทาง ตามความเหมาะสมประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ค่าเช่าเหมารถตู้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน พิจารณาระยะทางประกอบค่าเช่าตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

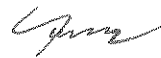
11. ค่าจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์/ค่าจ้างเหมาบริการ ประกอบการดำเนินการตามโครงการอบรมฯ

1. พิจารณาจัดซื้อผู้ค้าในจังหวัดชัยภูมิเป็นลำดับแรก/ลักษณะสินค้าเหมือนกันเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

2. แนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 แห่ง ประกอบการขออนุมัติโครงการ (ระบุรายละเอียดสำคัญให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการเทียบราคากลางหรือราคาตลาดที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ 1. กรณีจ้างเหมาบริการ/จ้างทำของ ให้แนบรูปภาพก่อนทำและที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกเงินราชการ ทุกครั้ง

2. กรณีนอกเหนือจากมาตรการกำหนด ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ เป็นรายครั้งไป



(นายวิชาธิระ บณพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

อัตลักษณ์ สสจ.ชัยภูมิ “ซื่อสัตย์ มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ”

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 หน่วยงานในสังกัด สสจ.ชัยภูมิ

11/5/66 9/1 



ด้วยที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๔๘๑ ๑๖๙๑ - ๔

ที่ ขย ๐๐๓๓.๐๐๑/๒๘๙

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ตามที่ คณะกรรมการบริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ได้พิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์เศรษฐกิจในสังคมปัจจุบันภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรการประหยัดของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเตชะธัมโม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามร่างหลักเกณฑ์ฯ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาจ่ายในการดำเนินงานที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ จึงแจ้งประกาศหลักเกณฑ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดฯ ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายวชิระ บลพิบูลย์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

รอง ผวจ. วันที่

นพ.สสจ. วันที่

รอง นพ.สสจ. วันที่

หน.กลุ่มงาน วันที่

หน.งาน วันที่

หน.พัสดุ วันที่

อัครลักษณ์ สสจ.ชัยภูมิ “ชื่อสัตย์ มีน้ำใจ รับผิดชอบ เสียสละ”