โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและธรรมาภิบาล คปสอ.ห้างฉัตร ปี 2567

โรงพยาบาลห้างฉัตร

Hangchat Hospital

แนวทางการเบิก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 พ.ศ.2565)
- หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว165 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- ตามหนังสือเวียน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ลป0033/ว2075 ลว. 20 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานฯ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ลักษณะการเดินทางไปราชการ

1.ไปราชการชั่วคราว

2.ไปราชการประจำ

3.กลับภูมิลำเนา

1.1 ปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

1.2 สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก

1.3 ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน

1.4 ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

1.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการดินแดนต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ คือ การไปประชุมราชการ เป็นการประชุมเพื่อนำผลการประชุมไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประชุมหารือ การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น โดยต้องมีหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม หรือเป็นการรับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปรับโล่ห์ รับเกียรติบัตร เป็นต้น

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

- **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นเหมาะสม
- **กรณีผู้ได้รับอนุมัติ** : เดินทางล่วงหน้าหรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการอันเนื่องจากเหตุส่วนตัว โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจ ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย (มาตรา 8/1)
- ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าพาหนะเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270

*เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขอปลัดกระทรวง

หมายเหตุ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการประชุม/อบรมในเขต ๕ อำเภอดังต่อไปนี้คือ อำเภอเมือง อำเภอห้างฉัตร อำเภอเกาะคา อำเภอแม่ทะ อำเภอแม่เมาะ ได้รับข้อหักท้วงและถูกตั้งข้อสังเกตจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวันตามระดับ และหักค่าอาหารตามจำนวนมื้อในตารางการประชุม/อบรม

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.16)

1.1. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

1.2 กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

1.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

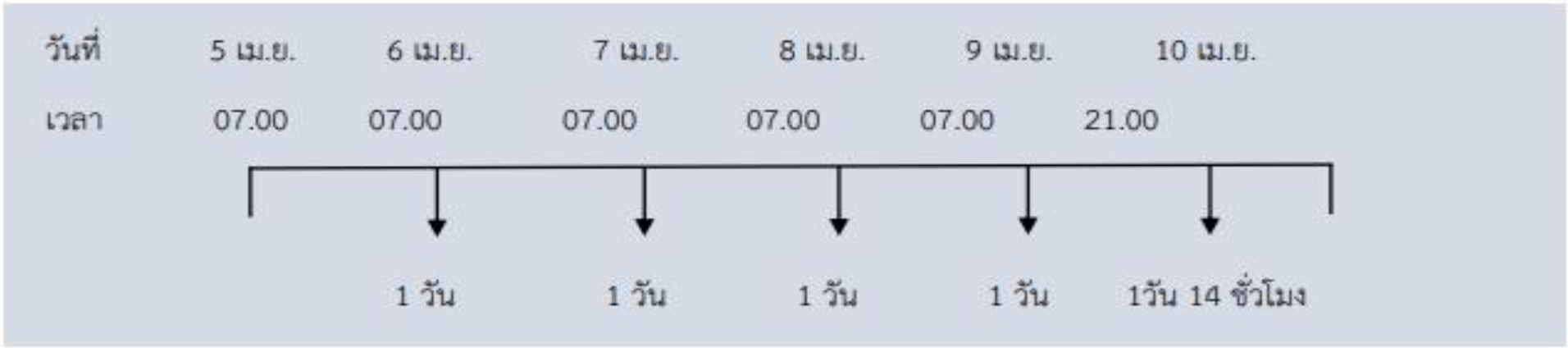
- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

1.4 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตัวอย่างการนับเวลา

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 5 เมษายน 256 เวลา 07.00 น. มีคำสั่งเดินทาง ไปราชการที่กระทรวงสาธารณสุข และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 10 เมษายน 2567 เวลา 21.00 น.
(ที่ประชุม/อบรมเลี้ยงอาหาร 4 มื้อ)



สรุป นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด 6 วัน (เดินทางไปราชการ 5 วัน 14 ชั่วโมง จึงนับเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน)

คิดเบี้ยเลี้ยงได้ (6 วัน × 240 บาท = 1,440 บาท) **หัก เลี้ยงอาหาร** (4 มื้อ×80 บาท = 320 บาท)
ดังนั้นจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง 1,440 – 320 = 1,120 บาท

ค่าเช่าที่พัก (ม. 17)

***จำเป็นต้องพักแรม**

ห้ามเบิก กรณีพักแรมในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักให้

1. ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้
2. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
3. ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25
4. เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขอปลัดกระทรวง

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

ประเภท	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *** จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *** จะเบิกอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ *** ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

ค่าพาหนะ

- ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะ พึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยเบิกได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามความเหมาะสมและประหยัด
- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในการเดินทาง
- **“พาหนะประจำทาง”** รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสาร เครื่องบิน รวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการ ขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน
- **“พาหนะส่วนตัว”** รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

ค่าพาหนะ

1.พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ชำนาญงาน-ทักษะพิเศษ ชำนาญการ-ทรงคุณวุฒิ ระดับต้น-สูง ระดับต้น-สูง	1. ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บ. - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บ. 2. การเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

ค่าพาหนะ 1.พาหนะรับจ้าง (ต่อ)

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทั่วไป วิชาการ	ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ	1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตรู่หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่ออนุมัติ

- การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

*** กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ค่าพาหนะ

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ทั่วไป วิชาการ	◎ ข้าราชการ -ปฏิบัติงาน -ปฏิบัติการ ◎ พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ◎ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ(เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการและได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวง)	ดูหนังสือมอบอำนาจของ สป.

ค่าพาหนะ

2. พาหนะประจำทาง (ต่อ)

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	◎ ข้าราชการ -ชำนาญงาน อาวุโส -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ -ระดับต้น	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด	

ตามหนังสือเวียน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ลป๐๐๓๓/ว๒๐๗๕ ลว. ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑. การเดินทางโดยเครื่องบิน ผู้มีสิทธิ์ในการโดยสารทางเครื่องบิน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(๒) เจ้าหน้าที่นอกเหนือจาก (๑) กรณีเบิกจากหน่วยงานผู้จัดออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒. การเดินทางโดยรถไฟ/รถโดยสารประจำทาง ใช้สิทธิ์ตามระเบียบ สำหรับรถไฟให้แนบกากตั๋ว , รถประจำทางแนบตารางการเดินรถ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๓. การเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว สำหรับการเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้กิโลเมตรละ ๔ บาท พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดระยะทางจากแผนที่กรมทางหลวง https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/ มาประกอบการเบิกจ่าย และให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

๓.๑ เฉพาะจังหวัดในเขตสุขภาพที่๑

๓.๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล และให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมกำกับก่อนเสนอขออนุมัติ

๓.๓ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในบันทึกฯขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา

๔. การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ อนุมัติให้สำหรับเดินทางไปราชการเป็นคณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ทั้งภายในจังหวัดลำปางและจังหวัดในเขตสุขภาพที่๑

หมายเหตุ

๑. การเดินทางไปราชการทางรถไฟ/รถโดยสารประจำทาง และพาหนะส่วนตัว ให้เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ยกเว้นการเดินทางไปราชการในเขตจังหวัดรอยต่อ ได้แก่ ลำพูน เชียงใหม่ แพร่ พะเยา ให้เดินทางได้ในช่วงบ่ายก่อนวันประชุม/อบรม ให้เดินทางกลับในวันสิ้นสุดการประชุม/อบรม งดการพักค้างคืนหลังเสร็จสิ้นประชุม/อบรม และต้องกลับมาปฏิบัติราชการในวันทำการหลังจากสิ้นสุดการประชุม/อบรม

๒. การเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกโดยออกจากสถานที่พัก/ที่อยู่อาศัยเป็นการประจำ โดยพาหนะรับจ้างประจำทางและไม่ประจำทาง

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลว. 26 กค. 50)

✱ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

✱ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

✱ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กรณีไม่ยืมเงิน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. หนังสือเชิญประชุม/อบรม
3. แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 ปริ้นหน้าหลัง)
4. แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 ใช้ในกรณีไปเป็นหมู่คณะ)
5. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมแนบ Folioใบแจ้งรายการเข้าพัก (ผู้เบิกลงนามสำรองจ่าย)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231 พร้อมแนบ ตารางการเดินรถ

****บก.4231 จะใช้ในกรณี เบิกค่าพาหนะ หรือ ข้อความในใบเสร็จรับเงินค่าที่พักไม่ครบถ้วนถูกต้อง**

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงิน/ส่งใช้

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2 ฉบับ
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)
4. หนังสือเชิญประชุม/อบรม (ฉบับจริง)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึงที่พัก)

1. บันทึกส่งใช้ใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม (หมายเลข 3) 2 ฉบับ
2. แบบ 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 ปริ้นหน้าหลัง)
3. แบบ 8708 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 ใช้ในกรณีไปเป็นหมู่คณะ)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231 พร้อมแนบ ตารางการเดินรถ (ผู้ยืมลงนามจ่ายเงินแล้ว)
5. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมแนบ Folioใบแจ้งรายการเข้าพัก (ผู้ยืมลงนามจ่ายเงินแล้ว)
6. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
7. หนังสือเชิญประชุม/อบรม (ฉบับสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ความหมาย

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ **โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

สรุปการฝึกอบรม ต้องเข้าหลักเกณฑ์ครบทุกข้อ ดังนี้

1. ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. มีหลักสูตร
3. มีวิทยากรให้ความรู้โดยจะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่ก็ได้
4. มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
5. ต้องไม่ได้รับใบปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
6. ต้องไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา
7. ต้องไม่เป็นการประชุมราชการ

๑. ค่าอาหาร

๑. การประชุม/ฝึกอบรม/จัดงาน สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๕๐ บาท

๒. กรณีจัดที่เอกชนหรือโรงแรม/ในจังหวัดหรือต่างจังหวัด เป็นไปตามระเบียบ

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ราชการ ๒๕ บาท

สถานที่เอกชน ๕๐ บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก

กรณีเดินทางไปประชุม/อบรม : ผู้จัดประสานที่พักหรือไม่ประสานที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริง ดังนี้

ระดับ	อัตราจ่ายจริง			
		ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	
(๑) ระดับปฏิบัติงาน-ระดับชำนาญการพิเศษ	คนละ	๑,๔๕๐	๙๐๐	ให้ผู้จัดจัดห้องพักคู่
(๒) ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	คนละ	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐	

(๓) กรณีการเดินทางของพนักงานขับรถยนต์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด ให้เบิกค่าที่พักอัตราเดียวกันกับเจ้าหน้าที่

๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการจัดการอบรม (ประเภท ข)

- วิทยากรที่เป็นข้าราชการให้เบิก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยากรที่ไม่เป็นข้าราชการให้เบิก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๔.๑ วิทยากรหน่วยงานเจ้าของโครงการ/ผู้จัดประชุม/อบรม งดการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

๔.๒ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกเฉพาะวิทยากรทำหน้าที่ตามจริงเท่านั้น สำหรับผู้ติดตามหรือทีมงานหากไม่ได้ทำ หน้าที่วิทยากร ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้

๔.๓ การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า **ห้าสิบนาที** กรณีไม่ถึง **ห้าสิบนาที** แต่ไม่น้อยกว่า **ยี่สิบห้านาที** ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๔.๔ หลักเกณฑ์การจ่าย

๑) การอบรมลักษณะการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ๑ คน

๒) การอบรมลักษณะการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน๕ คน

๓) การอบรมลักษณะการแบ่งกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษจะได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ระบุในโครงการ ดังนี้

(๑) วิทยากรจากหน่วยงาน.....

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....วัน ๆ ละ.....ชั่วโมง ๆ ละ .....บาท รวมเงิน.....บาท ดังนี้

(๒.๑) วิทยากรบรรยาย จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท รวมเงิน.....บาท

(๒.๒) วิทยากรอภิปราย จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท รวมเงิน.....บาท

(๒.๓) วิทยากรแบ่งกลุ่ม จำนวน..... กลุ่ม ผู้เข้ารับการอบรม กลุ่มละ.....คน

วิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ.....คน ๆ ละ.....ชั่วโมงๆละ.....บาท รวมเงิน.....บาท

การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ

ค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บ

☒ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

☒ ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

☒ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับผู้เข้าอบรมบางส่วน ให้เบิกเฉพาะในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้

เอกสารประกอบการเบิกค่าลงทะเบียน

กรณีไม่ยืมเงิน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. หนังสือเชิญประชุม/อบรม
3. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ผู้เบิกลงนามสำรองจ่าย)

กรณียืมเงิน/ส่งใช้ (ส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึงที่พัก)

เอกสารประกอบการยืม

1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2 ฉบับ
3. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)
4. หนังสือเชิญประชุม/อบรม (ฉบับจริง)

เอกสารประกอบการเบิกค่าลงทะเบียน (ต่อ)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกส่งใช้ใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ผู้ยืมลงนามจ่ายเงินแล้ว)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. หนังสือเชิญประชุม/อบรม (ฉบับสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

****กรณีข้อความในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ทำ บก.4231 แนบประกอบการเพิ่มเติม**

*****กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการที่มีค่าลงทะเบียน ให้เลือกยืมอย่างใดอย่างหนึ่ง**

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ

<u>กรณียืมเงิน/ส่งใช้</u>

เอกสารประกอบการยืม

1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน 2 ฉบับ
3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/อบรม (ฉบับจริง)
4. โครงการที่อนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ส่งใช้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน)

1. บันทึกส่งใช้ใบสำคัญเพื่อคืนเงินยืม 2 ฉบับ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2 ฉบับ
3. ตารางกำหนดการจัดประชุม/อบรม (ระบุชื่อโครงการ/วัน/เวลา/สถานที่/วิทยากร/ช่วงเวลารับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
4. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม (เช้า/บ่าย ตามกำหนดการประชุม/อบรม)
5. หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับผู้เข้าร่วมประชุม
6. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
   - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีร้านค้ามีใบเสร็จรับเงินของทางร้าน) (ผู้ยืมลงนามจ่ายเงินแล้ว)
   - ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา (กรณีบุคลทั่วไป) (ผู้ยืมลงนามจ่ายเงินแล้ว)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ (ต่อ)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (ต่อ)

7. ค่าวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากรพร้อมรับรองสำเนา
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับวิทยากร

8. ค่าเงินรางวัล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวด
- หลักเกณฑ์การประกวด
- สรุปคะแนนที่ได้จากคณะกรรมการประกวด
- ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้เข้าประกวดที่ได้รับรางวัล

THANK YOU

HAVE A NICE DAY!